

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA.  
2022-2024

## INDICE

CONCEPTO Y OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
ANTECEDENTES .....	5
MARCO LEGAL .....	6
OBJETIVO .....	8
MISIÓN Y VISIÓN .....	8
PRINCIPIOS Y VALORES .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	10
ORGANIGRAMA .....	11
ANÁLISIS DE PUESTOS .....	12
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL .....	12
SECRETARÍA GENERAL .....	16
NOTIFICADOR .....	19
ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA.....	22
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS CONTABLE Y FINANCIERA .....	25
ÁREA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN TRIMONI .....	28
CAPACITACIÓN .....	30
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	33
ÁREA DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SUMINISTROS.....	36
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SUMINISTROS .....	40
GLOSARIO .....	43

El manual de organización es una herramienta administrativa, que muestra como está organizada una empresa o ente público, es un referente para la integración del personal en un puesto respetando jerarquías, líneas de comunicación, coordinación, en general fomenta el trabajo ordenado en equipo hacia el logro de objetivos planeados.

### OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León Oaxaca, se constituye como una herramienta Administrativa básica en el proceso organizacional; proporciona información sobre el marco jurídico que sustenta al área, la misión que direcciona el ejercicio de la función pública, visión que nos permite crecer como equipo, los valores que rigen y distingue la cultura organizacional y comportamiento ético; la estructura jerárquica, líneas de coordinación, comunicación y subordinación que proporciona las directrices para evitar duplicidad de funciones y omisiones que repercutan en el logro de objetivos y metas institucionales.

Es una herramienta de gran utilidad en los procesos del área de Administración de Recursos Humanos (reclutamiento, selección, contratación, Inducción y desarrollo) ya que incluye el análisis de puestos que muestra las características profesionales y personales de los aspirantes, de los miembros actuales de la organización para que conozcan sus funciones, respete las jerarquías, tenga certidumbre en los mecanismos de coordinación, y de esta manera se garantice el trabajo ordenado en equipo dando como resultado armonía y sinergia. La estructura de la organización da a conocer los nombres de los que ocupan cada puesto y el organigrama nos ubica como miembros de la organización en una representación gráfica que visualiza los puestos, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y de coordinación que conforman a la organización.

En general, como su nombre lo indica, el manual permite a los miembros del área trabajar de manera organizada, partiendo del conocimiento de las funciones asignadas, por tanto, con autonomía en el desarrollo diario de la gestión, cumpliendo con los mecanismos de información y comunicación basados en los niveles jerárquicos y con apego a la misión de la organización; avanzando hacia el cumplimiento del objetivo Institucional.



Secretaría  
Municipal

Gobierno Municipal  
**Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.**  
ANTECEDENTES.



2025 - Heroica Ciudad de - 2027  
**Huajuapán de León**  
Gobierno Municipal

Los órganos internos de control tienen su origen a nivel internacional de combatir la corrupción. De acuerdo a lo que dicta la Real Academia Española la corrupción “En las Organizaciones, especialmente Públicas, es la práctica consistente en la utilización de la función y medios de aquellos en provecho, económico o de otra índole de sus gestores”.

La corrupción se puede explicar desde diferentes enfoques, de igual forma se considera como un fenómeno multifactorial, pero concluye en que la corrupción de la naturaleza que sea, daña el patrimonio público, el desarrollo social y económico, es un atentado a la justicia social y al estado de derecho, considerando que, en el sector público, como funcionarios estamos regidos por normas, leyes, procedimientos, etc. que nos obligan a actuar con legalidad. Hacer caso omiso para beneficio personal y/o de terceros es un acto ilegal y de corrupción.

Por lo anterior mencionado, los Órganos Internos de control, se crearon para cumplir con una misión muy importante, fomentar la legalidad, la rendición de cuentas y la transparencia para mejorar la gestión pública en beneficio social a través de la fiscalización, para prevenir, detectar y en su caso sancionar los actos contrarios a la integridad.

### MARCO LEGAL

El diseño del presente Manual se realizó con base a lo plasmado en el Artículos 2 y 9 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 126 BIS, 126 QUATER de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal en el Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, como la instancia vigilante del ejercicio íntegro y eficiente de la Función Pública, por tal motivo su marco normativo es muy amplio considerando la diversidad de servicios y asuntos que se atienden.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.  
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**#ContigoEsPosible**

Valerio Trujano No. 1, Centro. C.P. 69000 | [www.huajuapandeleon.gob.mx](http://www.huajuapandeleon.gob.mx)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Constitución política del estado libre y soberano de Oaxaca.  
Ley orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Oaxaca.  
Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Ley de Planeación.  
Ley Estatal de Planeación.  
Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.  
Bandos de Policía y Gobierno de la Administración Municipal 2022-2024 del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.  
Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.  
Código de Ética de los Servidores públicos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Estado de Oaxaca.  
Presupuesto de Egresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.  
Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.  
Lista enunciativa mas no limitativa.

### OBJETIVO GENERAL

Implementar un programa de control interno municipal, basado en acciones preventivas principalmente, detección y correctivas que fomente la cultura de la integridad del funcionario público orientado a un alto desempeño de la Gestión Municipal.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar el correcto desarrollo de los principales procesos sustantivos y adjetivos que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

### MISIÓN

Vigilar el ejercicio gubernamental a través de la Implementación de mecanismos y procedimientos eficientes de control interno que contribuyan a la eficiencia de la Gestión Municipal, mostrando clara y oportunamente el desempeño ético y transparente de los funcionarios públicos para brindar servicios y obras de calidad a los ciudadanos.

### VISIÓN

Ser un órgano de control municipal confiable y garante del desempeño ético y eficaz



Secretaría  
Municipal

Gobierno Municipal

## Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.

de los funcionarios públicos municipales, así como ser la instancia a la que la Ciudadanía recurra cuando el interés social se vea afectado, o se hayan violado los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.



2024 - Heroica Ciudad de - 2027  
Huajuapán de León  
Gobierno Municipal

### PRINCIPIOS

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Integridad
- Imparcialidad
- Rendición de Cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

### VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Igualdad
- Respeto
- Trabajo en Equipo

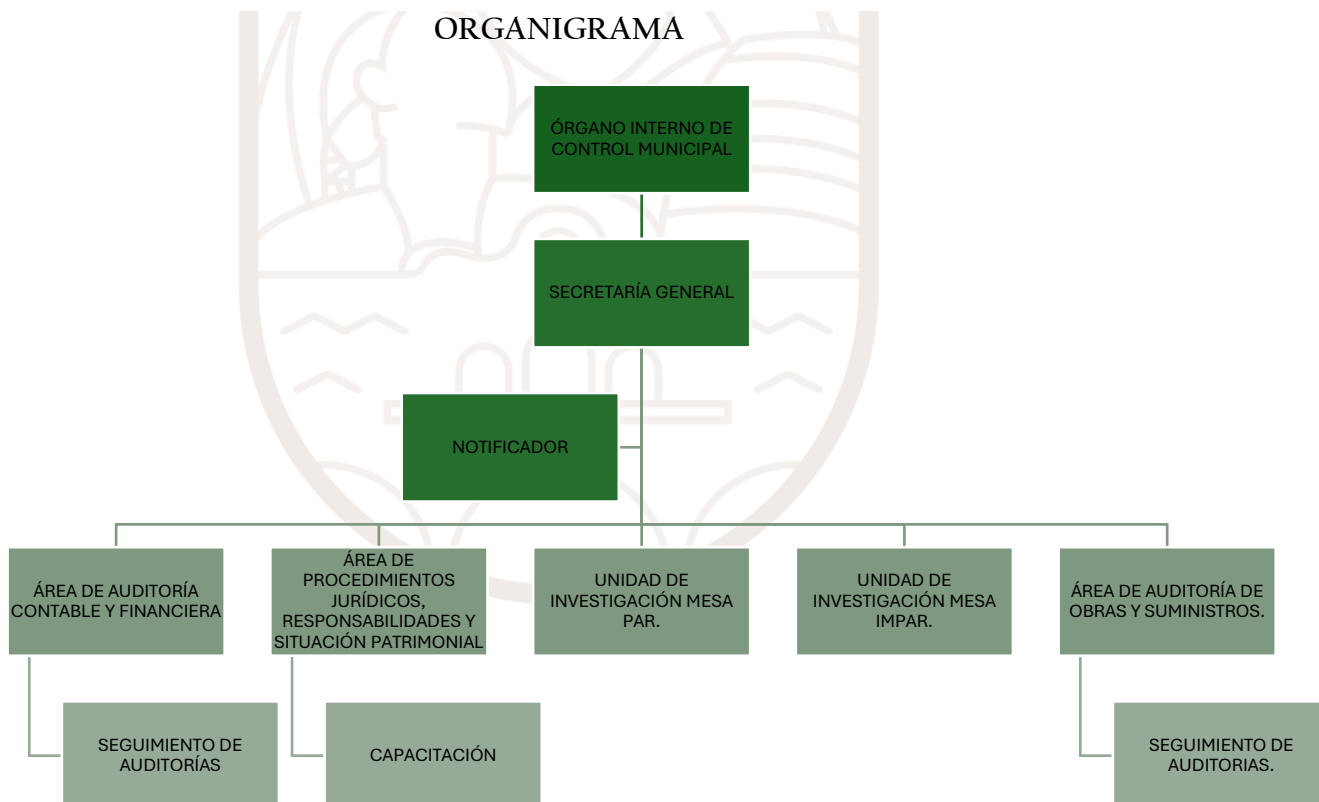
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

*#ContigoEsPosible*

Valerio Trujano No. 1, Centro. C.P. 69000 | [www.huajuapandeleon.gob.mx](http://www.huajuapandeleon.gob.mx)

## Gobierno Municipal Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.

- 1 Órgano Interno de Control Municipal.
  - 1.1. Secretaría General.
    - 1.1.1. Notificador.
  - 1.2. Auditoría Contable y Financiera.
    - 1.2.1. Seguimiento de Auditoría Contable y Financiera.
  - 1.3. Procedimientos Jurídicos, responsabilidades y situación patrimonial.
    - 1.3.1. Capacitación.
  - 1.4. Unidad de Investigación Mesa par.
  - 1.5. Unidad de Investigación Mesa impar.
  - 1.6. Auditoría de Obras y Suministros.
    - 1.6.1. Seguimiento de Auditoría de Obras y Suministro.





<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.</b>	
<b>Horario de trabajo:</b> Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm Sábado 9:00 am a 2:00 pm	
<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	3 años
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciado (a) en derecho Licenciado (a) en Administración Pública
Número de personas en el área o departamento:	12 personas
Puesto al que reporta:	Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.
Puesto(s) a los que supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General</li> <li>- Auditor (a) Contable y Financiero,</li> <li>- Auditor (a) Obras y suministros.</li> <li>- Unidad de Investigación mesa par</li> <li>- Unidad de Investigación mesa impar</li> <li>- Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>- Notificador (a)</li> </ul>
Objetivo general del puesto:	Vigilar, promover y ejecutar estrategias y acciones para regular que las actuaciones de los servidores públicos del Municipio cumplan con el principio de legalidad y ética.
<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>	
No.	Labores diarias:
1	Vigilar el cumplimiento de las actividades diarias de las áreas comprendidas en el órgano Interno de Control Municipal.
2	Emitir oficios, circulares y avisos orientado a medidas, preventivas, correctivas y comunicación en general.
3	Instruir la emisión de medidas preventivas.
4	Supervisión de las actividades diarias del Personal que conforma el Órgano Interno de Control Municipal.

5	Participar con voz y voto en las reuniones de las comisiones de protección civil y transparencia.
6	Participar en reuniones de trabajo para conocer y proponer cuando sea necesario.
No.	Labores semanales:
1	Participar en reuniones de Directores y Coordinadores para conocer avances, problemática y proponer soluciones.
No.	Labores quincenales:
1	Participar en las reuniones correspondientes a los informes de auditorías realizadas.
2	Validar los informes de auditorías.
3	Emitir el acuerdo de radicación de Quejas.
No.	Labores mensuales:
1	Informar al equipo de trabajo respecto de las reformas a las leyes y criterios procedimentales actualizados.
No.	Labores eventuales:
1	Analizar los informes de Avance de Gestión Financiera del Municipio.
2	Participar en los procesos de Licitación de Obra pública.
3	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública.
4	Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por el Municipio se realicen con apego a la ley.
5	Realizar recorridos para verificar la ejecución de las obras.
6	Rendir informe trimestral a la Dirección de Políticas Transversales y anual de actividades al Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
7	Coordinar e instrumentar las actividades del Proceso de entrega-recepción.
8	Instruir la emisión de medidas preventivas y cautelares derivada de las quejas.
9	Conocer y vigilar la solventación de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y/o por la Auditoría Superior del Estado.
10	Requerir informes trimestrales al personal del área.
11	Vigilar la investigación correcta de las quejas y/o denuncias recibidas en el Órgano Interno de Control Municipal.
12	Vigilar que los procedimientos administrativos se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos de las partes.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Material y equipo:	De cómputo: Chaleco.



Fondos monetarios:	No aplica
Actividades con equipos de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Dirección de Infraestructuras, Desarrollo Territorial y Urbano.</li> <li>Comisiones del Ayuntamiento, Personal de las áreas de la Administración Pública.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes aplicables a la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Conocimientos específicos del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Procedimiento y justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</li> <li>Ley de Adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos.</li> <li>Redacción</li> </ul>

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

SECRETARÍA GENERAL

Horario de trabajo:

Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Sábado 9:00 am a 2:00 pm

#### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Secretario General
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	3 años

Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en derecho
Número de personas en el área o departamento:	1
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Puesto(s) a los que supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor (a) Contable y Financiero,</li> <li>- Auditor (a) Obras y suministros.</li> <li>- Unidad de Investigación mesa par</li> <li>- Unidad de Investigación mesa impar</li> <li>- Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>- Notificador (a)</li> </ul>
Objetivo general del puesto:	Dar fe y garantizar la legalidad de la actuación del personal que integra el Órgano Interno de Control Municipal.
<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>	
No.	Labores diarias:
1	Recibir, registrar y turnar quejas.
2	Proyectar resoluciones de quejas.
3	Supervisar las demás áreas.
4	Organizar el archivo general del área.
5	Recibir, registrar y turnar oficios en general.
6	Integrar y dar seguimiento al libro de gobierno.
No.	Labores quincenales:
1	Realizar recorridos a cada una de las áreas donde se instalaron buzones de quejas para proceder en caso de que las haya.
2	Elaborar informe quincenal de quejas y registro en el libro de gobierno.
No.	Labores mensuales:
1	Integrar, actualizar y dar seguimiento al libro de gobierno.
No.	Labores eventuales:
1	Cubrir comisiones en juzgados y tribunales estatales y federales.
2	Acudir a las áreas en las que el Órgano Interno de Control Imparte Cursos, Pláticas y/o Talleres.
3	Suplir al titular en reuniones, cursos y capacitaciones.
4	Subir en el portal estatal y nacional los nombres de los funcionarios sancionados.
5	Acudir a las áreas para impartir cursos.
6	Certificar documentos que obran en original en el área en general
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

Material y equipo:	Computadora, teclado, mouse, impresora, escritorio, silla, material de oficina.
Fondos monetarios:	No aplica
Actividades con equipos de trabajo:	Con el personal que integra el Órgano Interno de Control y con personal de las áreas para impartir cursos o difusión de información.
<u>CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS</u>	
Conocimientos generales del puesto:	Conocimientos en Derecho. Manejo de programas computacionales (word, excel, point, etc.). Trabajo en equipo Organización.
Conocimientos específicos del puesto:	Derecho Administrativo, Municipal y Constitucional

## ANÁLISIS DE PUESTOS.

<u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN: NOTIFICADOR</u>	
Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm. y sábados de 9:00 am. a 14:00 pm.	
<u>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
Puesto:	Notificador
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	1 año
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Pasante de Derecho.
Número de personas en el área o departamento:	1
Puesto al que reporta:	Secretario General.
Puesto(s) a los que supervisa:	Ninguno
Objetivo general del puesto:	Generar una comunicación eficiente y oportuna, respecto al tráfico procedimental de los juicios administrativos vigentes para dictaminar de manera pronta, expedita y eficiente.



Secretaría  
Municipal

## Gobierno Municipal



Heroica Ciudad de - 2027  
Huajuapán de León  
Gobierno Municipal

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

No.	Labores diarias:
1.-	Recabar y solicitar los oficios y acuerdos para notificar
2.-	Elaborar en caso de ser necesario la cedula de notificación correspondiente
3.-	Planificar una ruta para entregar las notificaciones
4.-	Acudir a notificar a las distintas áreas del municipio o con los particulares sujetos al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa
5.-	Entregar a quien corresponda los oficios o las cedulas de notificación efectuados.
No.	Labores semanales:
1.-	Informar semanalmente las actividades efectuadas.
No.	Labores mensuales:
1.-	Informe mensual de las actividades efectuadas.
No.	Labores eventuales:
1.-	Solicitar servicio mayor consistente en cambio de aceite y de bujías para la motocicleta adscrita al Órgano Interno de Control Municipal y de esta manera sea ingresada al taller con el cual el municipio tenga convenio.
2.-	Acudir a diversas capacitaciones impartidas por el Órgano Interno de Control Municipal a las áreas de la Administración Pública Municipal.
3.-	Acudir a las capacitaciones y actualizaciones realizadas por dependencias externas al Órgano Interno de Control Municipal.
4.-	Elaborar oficios y acuerdos en auxilio a los demás compañeros que conforman el Órgano Interno de Control Municipal.

### RESPONSABILIDADES

Material y equipo:	<b>DE OFICINA:</b> Equipo de Cómputo. <b>DE CAMPO:</b> Motocicleta y casco
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	Coordinarse con los demás compañeros de trabajo para entregar los diversos oficios, acuerdos y/o requerimientos para las declaraciones patrimoniales.

### CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	Conocimientos de la normatividad legal vigente en el país, tanto de las leyes y códigos sustantivos como adjetivos.
-------------------------------------	---

**#ContigoEsPosible**

Valerio Trujano No. 1, Centro. C.P. 69000 | [www.huajuapandeleon.gob.mx](http://www.huajuapandeleon.gob.mx)

Conocimientos específicos del puesto:	<p>Conocimiento de las siguientes leyes:</p> <p>1.- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.</p> <p>2.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.</p>
---------------------------------------	--

## ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA	
<p>Horario de trabajo:</p> <p>Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs,</p> <p>sábado de 9:00 a 14:00 hrs.</p>	
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auditor (a)
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	3 años.
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública.
Número de personas en el área o departamento:	2
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Puesto(s) a los que supervisa:	Auxiliar de Auditor (a)
Objetivo general del puesto:	Promover en la Administración Pública Municipal la cultura de Administración eficiente mediante la revisión y análisis de información relevante, que permita detectar y/o corregir de manera oportuna; propiciando así el logro del objetivo institucional.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
No.	Labores diarias:
1	Elaborar Oficios que comuniquen a las áreas correspondientes los informes, medidas preventivas, correctivas, requerimientos de información, convocatorias para reuniones que pretendan soluciones derivadas de supervisiones, auditorías y/o temas a cargo del área.
2	Entrevistar a Funcionarios de la Administración Pública Municipal para asuntos relativos a las Auditorías.
3	Realizar Inspecciones de Campo para cotejo de datos documentales.

## Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.

4	Revisar y analizar la información recabada en el proceso de las auditorías en proceso.
5	Proponer y/o Instruir medidas de solución a la problemática encontrada.
6	Diseñar formatos de análisis de información financiera.
7	Redactar actas que evidencian el proceso vigente de auditoría.
8	Diseñar y/o Actualizar los manuales administrativos del área.
9	Revisar cuando así lo requieran las áreas los manuales administrativos.
<b>Labores eventuales:</b>	
1	Acudir a reuniones de retroalimentación convocadas por el titular del órgano interno de control municipal para planeación de actividades semanales.
2	Proponer temas de capacitación y/o Acciones del Órgano Interno de Control Municipal.
3	Analizar el contexto y problemática de la administración pública municipal para proponer auditorías que se integrarán en el Plan anual de auditorías.
4	Diseñar la propuesta de Auditorías del Área Contable y Financiera, que integrarán el plan anual del Órgano Interno de Control Municipal.
5	Diseñar el proceso de auditorías y los formatos a utilizar en el proceso.
6	Proponer temas enfocados a promover la cultura del control interno, la ética en la gestión pública, y en general aquellos que contribuyen a problemáticas detectadas.
7	Proponer procesos e instrumentos administrativos para rediseño organizacional y reingeniería de procesos.
8	Elaborar los informes de auditoría.
9	Dar seguimiento puntual a la solución de observaciones.

### RESPONSABILIDADES

Material y equipo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo.</li> <li>- Expedientes.</li> </ul>
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo coordinado con personal de las áreas auditadas para recopilación, análisis de la información requerida, implementación de medidas preventivas y correctivas para dar cumplimiento con los principios constitucionales en la gestión administrativa.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes aplicables a la Gestión Municipal.</li> <li>- Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> </ul>
-------------------------------------	---



## Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de Egresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> <li>- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> </ul>
Conocimientos específicos del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Auditoría Gubernamental.</li> <li>- Normas Profesionales de Auditoría Gubernamental.</li> <li>- Leyes y Reglamentos aplicables en la Administración pública Municipal.</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Ley Orgánica Municipal.</li> <li>- Teoría organizacional.</li> <li>- Redacción.</li> <li>- Manejo de Excel y Word.</li> <li>- Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>

### ANÁLISIS DE PUESTOS

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

#### SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA.

Horario de trabajo:

De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm.  
y sábados de 9:00 am. a 14:00 pm.

#### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Auxiliar de Auditor (a)
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	1 año
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en Administración, en Administración Pública, en Ciencias Empresariales, Derecho o pasante.
Número de personas en el área o departamento:	1
Puesto al que reporta:	Titular del Área de Auditoría Contable y Financiera.
Puesto(s) a los que supervisa:	Ninguno

Objetivo general del puesto:	Realizar la inspección final para verificar que las observaciones y recomendaciones plasmadas en el informe de auditorías se hayan cumplido.
------------------------------	--

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

No.	Labores diarias:
1.-	Revisar y analizar los informes de auditoría vigentes.
2.-	Planear y programar las actividades por cada auditoria.
3.-	Acudir a las áreas auditadas y requerir de manera física los documentos que evidencien el cumplimiento de lo ordenado en el informe.
4.-	Reportar las incidencias a su inmediato superior.
5.-	Integrar al expediente principal las evidencias que amparan la solventación de observaciones y recomendaciones.
5.-	En caso de haber cumplido elaborar el oficio de seguimiento y cumplimiento, para solicitar la firma del o la auditora.
No.	Labores eventuales:
1.-	Integrar expedientes de Auditoría en el orden que indica el procedimiento formal.
2.-	Elaborar los informes trimestrales al área de transparencia.
3.-	Apoyar en actividades propias de su Jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES

Material y equipo:	Equipo de Cómputo. Expedientes.
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	Con los titulares de las áreas auditadas o enlaces.

CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	Normatividad Municipal.
Conocimientos específicos del puesto:	<p>Conocimiento de las siguientes leyes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> <li>2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</li> <li>3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>4.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</li> </ol>

## ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

#### PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Horario de trabajo: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs, sábado de 9:00 a 14:00 hrs.

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Titular del área de Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	3 años.
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en Derecho
Número de personas en el área o departamento:	2
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Puesto(s) a los que supervisa:	Capacitación
Objetivo general del puesto:	Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa para que cumplan con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

**Gobierno Municipal**  
**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

No.	Labores diarias:
1	Analizar los informes de presunta responsabilidad.
2	Emitir acuerdos en seguimiento al expediente de presunta responsabilidad.
3	Desahogar pruebas concernientes al expediente de presunta responsabilidad.
4	Turnar expedientes al área correspondiente para notificación de las partes.
5	Dar seguimiento a los expedientes turnados al tribunal de justicia administrativa y juzgados de distrito.
6	Turnar los expedientes de presunta responsabilidad al área resolutora.
No.	Labores mensuales:
1	Elaborar el informe de Actividades y turnarlo al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

Material y equipo	Equipo de Cómputo.
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	No Aplica.
<b><u>CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS</u></b>	
	Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.

**ANÁLISIS DE PUESTOS**

<p><b><u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</u></b></p> <p>CAPACITACIÓN</p>
<p>Horario de trabajo:</p> <p>De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm.</p> <p>y sábados de 9:00 am. a 14:00 pm.</p>
<p><b><u>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></b></p>

Experiencia mínima para ocupar el puesto:	1 año
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Lic. en Derecho, en Administración o pasante.
Número de personas en el área o departamento:	1
Puesto al que reporta:	Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Puesto(s) a los que supervisa:	Ninguno
Objetivo general del puesto:	Promover a la formación de los funcionarios públicos para mejorar el desempeño orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

No.	Labores diarias:
1.-	Proponer temas importantes de capacitación.
2.-	Gestionar Cursos de Capacitación ante las diversas Dependencias Federales, Estatales u organismos sociales en temas de control interno y combate a la corrupción.
3.-	Diseñar formatos que evidencien los temas impartidos y los participantes que asistieron.
4.-	Realizar las actividades necesarias para convocar o invitar a los funcionarios que deben participar.
5.-	Ser el enlace con el área de comunicación social para el diseño de la imagen y difusión de actividades del Órgano Interno de Control Municipal.
6.	Las demás actividades que le encomiende su inmediato superior.
No.	Labores eventuales:
1.-	Colaborar en la recepción de las declaraciones anuales de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Material y equipo:	Equipo de Cómputo.
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	Con los participantes de los cursos que se impartan.

CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	Normatividad de Administración Pública Municipal.
Conocimientos específicos del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</li> <li>3. Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> <li>4. Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.</li> </ol>

ANÁLISIS DE PUESTOS.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Horario de trabajo:

8:00 a.m. a 16:00 p.m.

Sábado 9:00 am a 2:00 pm.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Titular de la Unidad de Investigación
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	3 años de experiencia en procedimiento administrativo.



Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en Derecho.
Número de personas en el área o departamento:	2. personas - Mesa Par. - Mesa Impar.
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control.
Puesto(s) a los que supervisa:	Ninguno
Objetivo general del puesto:	Realizar la investigación Suficiente en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa (denuncias) que se turnen a la Unidad de Investigación para acreditar la probable falta administrativa, calificándola como grave o no grave. y turnar en su caso al área de procedimientos.
<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>	
No.	Labores diarias:
1.	Recibir formalmente autos de radicación
2.	Realizar acuerdos de Inicio
3.	Elaborar y girar oficios para solicitar información probatoria.
4.	Revisar, analizar, clasificar e integrar la información en el expediente correspondiente.
5.	Redactar con base en la información recibida el acuerdo de conclusión y archivo de expediente de presunta responsabilidad del o el servidor (a) público o particular (si no hay elementos suficientes que acrediten la responsabilidad del servidor público).
6	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
No.	Labores mensuales:
1	Diseñar y mantener actualizado el informe General del estatus de los expedientes de presunta responsabilidad Administrativa.
No.	Labores eventuales:
1	Participación en Cursos, Talleres, conferencias, etc.
2	Turnar expedientes al área de procedimientos una vez que se realiza el IPRA

## ANÁLISIS DE PUESTOS

<u>RESPONSABILIDADES</u>	
Material y equipo:	Equipo de cómputo e impresora
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	No Aplica.
<u>CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS</u>	
Conocimientos generales del puesto:	Conocimiento en diversas ramas del derecho, aplicada a casos concretos. Metodología de la Investigación. Lectura rápida y Redacción.

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

ÁREA DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SUMINISTROS.

### Horario de trabajo:

Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Sábado 9:00 am a 2:00 pm

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Auditor (a)
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	5 años
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Licenciatura en las áreas de construcción (arquitectura, ingeniería) D.R.O (Director Responsable de Obra A o B)

Número de personas en el área o departamento:	2
Puesto al que reporta:	Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Puesto(s) a los que supervisa:	Auxiliar de Auditor (a) de Obras y suministros
Objetivo general del puesto:	Auditar el Programa de Obra Anual con el fin de garantizar que se cumpla con la normatividad establecida, las especificaciones técnicas plasmadas en el proyecto, así como el cumplimiento de la participación social en el proceso de su ejecución para garantizar el estricto apego a la ley en la ejecución de la obra pública.

#### ACTIVIDADES ESPECIFICAS

No.	Labores diarias:
1	Revisar información de obras o adquisiciones en estimaciones, reporte fotográfico de campo, bitácoras y documentación en general que obre en expediente único de obra.
2	Requerir información a las áreas referente a; autorización, construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y/o adquisiciones relativas a la ejecución de la obra pública en el Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
3	Análisis del avance de las obras como resultado de las supervisiones.
4	Archivar Información del área.
5	Elaboración de oficios y recomendaciones al Director (a) Responsable de Obras.
No.	Labores semanales:
1	Elaborar informe de actividades realizadas en la semana informando al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
2	Actualizar banco de datos de obras autorizadas.
3	Organizar actividades de la semana e informar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
No.	Labores quincenales:
1	Realizar Auditoria de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditorias del Órgano Interno de Control Municipal.
2	Realizar recorridos físicos de obras, para verificar avances.

Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oax.	
No.	Labores eventuales:
1	Realizar el informe trimestral del Área de Auditoría de Obras y Suministros para transparencia y Políticas Transversales.
2	Planear y Preparar formatos y documentos necesarios para la realización de Auditorías.
3	Realizar informes preliminares y de conclusión de las auditorías en proceso o concluidas.
4	Auxiliar en las capacitaciones, cursos o talleres que el órgano de Interno de Control Municipal ofrece.
5	Realizar dictámenes en relación a Obra Pública Municipal, cuando lo requiera el Titular Órgano Interno de Control Municipal.
6	Proponer y emitir medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de observaciones de auditorías o supervisiones de Obras y adquisición de suministros.
RESPONSABILIDADES.	
Material y equipo:	<p>De cómputo: Computadora, teclado, mouse</p> <p>De campo: Odómetro, herramienta de prueba de materiales pétreos, cono para prueba de revenimiento (incluye bastón y placa).</p> <p>De oficina: Expedientes.</p>
Fondos monetarios:	No aplica
Actividades con equipos de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"><li>Recorridos de obra</li><li>Reuniones con personal involucrado en las actividades de Obra Pública Municipal.</li><li>Coordinación en auditorías con el área de Auditoría Contable y Financiera.</li></ul>

## CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Conocimientos generales del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos constructivos</li> <li>• Integración de expedientes</li> <li>• Gestión y comprobación de recursos</li> <li>• Auditoria de Obras</li> </ul>
Conocimientos específicos del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos del Ramo 33 FIII y FIV</li> <li>• Leyes, Reglamentos, Normas de Construcción y adquisiciones del Estado de Oaxaca y Federales</li> <li>• Programas y acciones de apoyos Federales, Estatales y Municipales.</li> </ul>

## ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE OBRAS Y SUMINISTROS.

Horario de trabajo:  
De lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm.  
y sábados de 9:00 am. a 14:00 pm.

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Auxiliar de Auditor (a)
Experiencia mínima para ocupar el puesto:	1 año
Escolaridad para poder ocupar el puesto:	Ingeniería Civil, Lic. en Arquitectura o pasante.
Número de personas en el área o departamento:	1
Puesto al que reporta:	Titular del Área de Auditoría Obras y Suministros.

Puesto(s) a los que supervisa:	Ninguno
Objetivo general del puesto:	Realizar la inspección final para verificar que las observaciones y recomendaciones plasmadas en el informe de auditorías se hayan cumplido.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

No.	Labores diarias:
1.-	Revisar y analizar los informes de auditoría vigentes.
2.-	Planear y programar las actividades por cada auditoria.
3.-	Acudir a las áreas auditadas y requerir de manera física los documentos que evidencien el cumplimiento de lo ordenado en el informe.
4.-	Reportar las incidencias a su inmediato superior.
5.-	Integrar al expediente principal las evidencias que amparan la solventación de observaciones y recomendaciones.
6.-	En caso de haber cumplido elaborar el oficio de seguimiento y solicitar la firma del o la auditoria
No.	Labores eventuales:
1.-	Integrar expedientes de Auditoría en el orden que indica el procedimiento formal.
2.-	Elaborar los informes trimestrales a la Unidad de transparencia y políticas transversales.
3.-	Apoyar en actividades propias de su Jefe inmediato.
4.-	Diseñar recorridos de obras eficientes para verificar de manera física los avances de las mismas.
5.-	Diseñar formatos y/o bitácoras de supervisión.

RESPONSABILIDADES

Material y equipo:	Equipo de Cómputo.
Fondos monetarios:	No Aplica.
Actividades con equipos de trabajo:	Con Titulares de las áreas auditadas o enlaces.

CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS



Gobierno Municipal	
Conocimientos generales del puesto:	Conocimientos Técnicos de Ingeniería y Arquitectura
Conocimientos específicos del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca.</li> <li>2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</li> <li>3. Lineamientos de los fondos del ramo 33.</li> <li>4. Conocimientos técnicos para análisis de aspectos del proyecto ejecutivo.</li> </ol>

### GLOSARIO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** - Herramienta administrativa básica en el proceso organizacional, que muestra líneas de autoridad, coordinación, comunicación, subordinación, funciones, que proporciona las directrices para el trabajo coordinado, evitando la duplicidad de funciones y omisiones que repercutan en el logro de objetivos y metas institucionales.

**MARCO LEGAL.** - Disposiciones normativas aplicables en la función pública.

**PRINCIPIOS:** Toda aquella regla que, al ser aplicadas por los responsables de las organizaciones, permite lograr mejores resultados en la gestión de entidades públicas.

**VALORES.** - Son los principios, virtudes o cualidades, que caracterizan a una persona o acción, que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social.

**ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de un ente público, establece funciones y responsables, así como los flujos de información.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL:** Órgano autónomo encargado de vigilar y fiscalizar el uso correcto de los recursos municipales; investigar y sancionar a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas.

**MISIÓN.** - La razón principal de un ente público, establece cuál es su propósito y objetivo.

**VISIÓN.** - Permite definir la ruta que debe seguir para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**QUEJA.** - Manifestación de una persona, haciendo de conocimiento a la autoridad de actos u omisiones por parte de los servidores públicos, así como actos que pudiesen constituir una afectación directa o violación de derechos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN		
<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Autorizó:</u>
<u>L.A.P. Dinorah Guadalupe León Ambrosio</u>	<u>LIC. Rubén Rodrigo Eleuterio Santillán</u>	

(publicado en gaceta municipal, tomo I, número 199, de fecha 16 de febrero 2024)