

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

## ÍNDICE.

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	<b>8</b>
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b> .....	<b>8</b>
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b> .....	<b>9</b>
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b> .....	<b>11</b>
<b>AUDITOR (A)</b> .....	<b>11</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>13</b>
<b>EXPEDICIÓN</b> .....	<b>13</b>

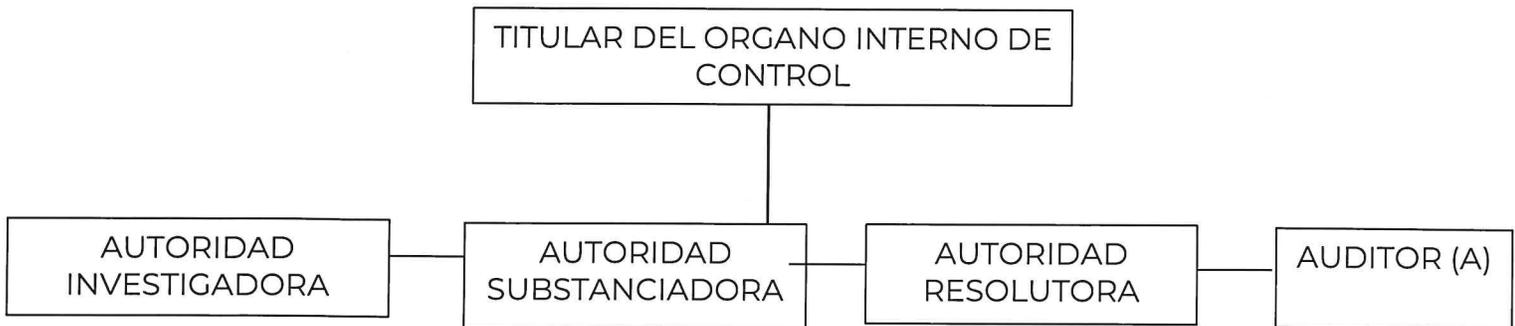
## **PRESENTACIÓN.**

El propósito del IMDUyV es regular el desarrollo urbano y el crecimiento del municipio de Tizayuca, Hidalgo a través de la ejecución de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones para la solución de problemáticas causadas por la proliferación de asentamientos humanos irregulares.

Por lo cual existe y prevalecerá el desafío de que el IMDUyV se maneje en cada aspecto con transparencia, ética y sensibilidad para el manejo adecuado de los recursos públicos y el compromiso con la sociedad tizayuquense para garantizar su derecho a una vivienda.

El IMDUyV está comprometido con este desafío y se debe aplicar el uso de herramientas administrativas que fomenten el profesionalismo entre cada uno de sus integrantes y es el motivo de la elaboración del presente manual de organización.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**



**ESTRUCTURA ÓRGANICA ESPECÍFICA.**

<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>
<b>AUDITOR (A)</b>

## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control del IMDUyV es un documento administrativo que describe claramente su estructura orgánica y las funciones asignadas para cada elemento, así como sus tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del órgano.

Por lo cual se representa detalladamente los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los miembros del Órgano Interno de Control de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo por ello necesario para la vigilancia en el IMDUyV.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Promover, fortalecer y evaluar el buen funcionamiento del control interno y el desempeño de las distintas unidades administrativas del IMDUyV, mediante un proceso de planeación, programación, organización y control, para promover la productividad, eficiencia y eficacia; así como vigilar, a través de la implantación de sistemas de control interno el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de impulsar una gestión pública de calidad en el Municipio, en apego a la normatividad vigente con acciones que contribuyan con la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del IMDUyV.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del IMDUyV.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control que se realicen con fondos del IMDUyV, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Conocer la información de las declaraciones de situación patrimonial, que deban presentar los servidores públicos del IMDUyV; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto a dicha obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Informar al Director General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Conocer de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, para lo cual deberá:
  - Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas y turnarlas a la autoridad competente.
  - Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo del IMDUyV, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.

- Colaborar con la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.
- Participar en la entrega – recepción del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Emitir opinión de los sistemas de control internos instaurados para la operación y funcionamiento del Instituto y proponer las acciones de mejoras correspondientes.
- Programar capacitaciones a los servidores públicos del IMDUyV.
- Ejecución de acciones que imponga el superior jerárquico, el uso de medidas de apremio y las acciones de desarrollo administrativo.
- Dar atención a las denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de competencia.
- Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía.
- Recepción y revisión de reportes de actividades del personal.
- Auditar las diversas unidades administrativas, que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el IMDUyV.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales, estatales y municipales competentes, así como instancias externas.

- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMDUyV.
- Los demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

### **1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

#### **OBJETIVO:**

Recibir, atender e investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas derivadas de denuncias, de oficio o de auditorías, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; para determinar el archivo y conclusión del expediente o bien la promoción del procedimiento de responsabilidad administrativa que conforme a derecho sea procedente.

#### **FUNCIONES:**

- Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Recibir las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del instituto o de particulares que se vinculen a faltas administrativas graves.
- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Requerir información a los entes públicos otorgándoles un plazo de cinco hasta quince días hábiles para atención de sus requerimientos, pudiendo ampliarlo siempre que sea justificado y con la posibilidad de aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.

- Analizar los hechos, así como la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo ante la Autoridad Substanciadora, promoviendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- En caso de no contar con elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor para promover el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitiendo acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debiendo notificar tal determinación a los servidores públicos, así como al denunciante dentro de los diez días siguientes a su emisión.
- Podrá impugnar la abstención del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora o la abstención por parte de la Autoridad Resolutora, de imponer sanciones administrativas a algún servidor público, mediante el recurso de inconformidad.
- Participar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales – administrativas inherentes al área de su competencia.
- Las demás que contemple la Ley de la materia.

## **2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y conducir con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad, el Procedimiento de

Responsabilidades Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, logrando con ello una labor eficaz y eficiente, en pro de que su desempeño permita alcanzar las metas institucionales según su responsabilidad.

**FUNCIONES:**

- En el ámbito de sus competencias tendrá a cargo la substanciación de las faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de la materia.
- Admitir o no el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la Autoridad Investigadora.
- En el supuesto que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos establecidos en la Ley, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados.
- En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, estableciendo fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia inicial, debiendo citar a las demás partes.
- Hacer saber al presunto responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable.
- Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor público o privado.
- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes; declarando cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus pruebas respectivas.
- Emitir acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas por las partes y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

- Llevar a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- Cuando se trate de faltas administrativas consideradas graves y cerrada la audiencia inicial, se enviará al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente y notificará a las partes de este acontecimiento.
- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él, que presenten las partes en contra de las resoluciones que haya emitido y que conforme a derecho sean procedentes.
- Hacer uso de los medios de apremio con apego a la ley para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar medidas cautelares previendo en todo momento que no cause perjuicio el interés social o contravengan disposiciones de orden público.
- Determinar la improcedencia o sobreseimiento de un procedimiento de acuerdo a lo establecido por la ley de la materia.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales – administrativas inherentes al área de su competencia.

### **3. AUTORIDAD RESOLUTORA.**

#### **OBJETIVO:**

Emitir la resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves con estricto apego a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

#### **FUNCIONES:**

- Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En el momento procesal oportuno, recibir el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción, emitirá su resolución y citará a las partes para oírlos.

- Dar seguimiento hasta su resolución correspondiente, a los recursos interpuestos ante él que conforme a derecho sean procedentes.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales – administrativas inherentes al área de su competencia.

#### **4. AUDITOR (A)**

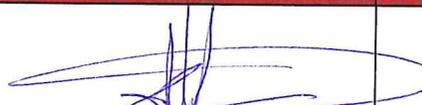
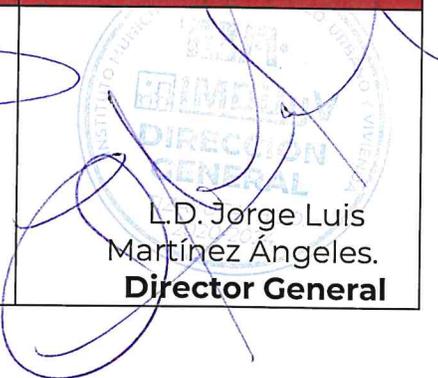
##### **OBJETIVO:**

Auditar a las unidades administrativas del IMDUyV que manejen recursos públicos, verificando el destino de los que de manera directa o transferencia realice la Dirección de Finanzas.

##### **FUNCIONES:**

- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes y programas.
- Realizar auditorías de carácter fiscal a las unidades administrativas del IMDUyV que manejen recursos públicos y a la Dirección de Finanzas.
- Elaboración de informes de auditoría.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público del IMDUyV.
- Realizar recomendaciones de mejora para las áreas auditadas.
- Revisar procedimientos de adjudicación.
- Evaluar resultados de gestión financiera.

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	02/01/2024	completo	Modificación del organigrama del IMDUyV

Elaboró	Revisó	Autorizó
 L.D. Orquidea Ortega Ortiz <b>Titular del Órgano Interno de Control</b> 	 Lic. Fernando Irving García Samperio <b>Secretario Técnico</b> 	 L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles. <b>Director General</b> 