



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



**IMDUYV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



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

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

## Índice

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	6
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	6
<b>MISIÓN</b> .....	7
<b>VISIÓN</b> .....	7
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2025-2027</b> .....	8
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	9
<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	9
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b> .....	12
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b> .....	14
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b> .....	16
<b>AUDITORÍA INTERNA</b> .....	17



## PRESENTACIÓN

Uno de los deberes del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano dentro de esta administración pública, es trabajar para lograr acciones eficientes para el beneficio de los habitantes del municipio de Tizayuca. Conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Política del Estado Soberano y Libre de Hidalgo; todas las personas tienen el derecho a una buena administración pública y a sus derechos derivados, que consiste en recibir un trato imparcial, objetivo y justo en el despacho de sus asuntos de carácter público, los cuales deberán ser resueltos oportunamente y conforme a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo, constituye un instrumento administrativo fundamental que tiene por objeto establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, facultades, atribuciones y líneas de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas que lo integran.

Este documento se elabora con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de control, vigilancia, fiscalización, investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, en apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público. Su contenido se sustenta en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la demás normativa aplicable en materia de control interno y combate a la corrupción.

El Manual de Organización se concibe como una herramienta de apoyo para el personal del Órgano Interno de Control, así como para las áreas del Instituto, al facilitar la comprensión de las funciones y competencias de cada unidad administrativa, promoviendo una adecuada coordinación institucional y fortaleciendo el desempeño administrativo y el cumplimiento del marco normativo vigente.

Finalmente, se exhorta a los servidores públicos usuarios de este Manual a mantenerlo permanentemente actualizado, a fin de que refleje de manera oportuna los cambios derivados de reformas legales, reestructuraciones orgánicas o ajustes operativos, mediante la aplicación del procedimiento establecido para la incorporación de adiciones, modificaciones o supresiones que resulten necesarias.

## MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiete Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Normas Generales de Auditoría Publica aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo, con la finalidad de fortalecer el ejercicio de las funciones de control interno, fiscalización, investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, así como de promover el uso eficiente, eficaz, transparente y responsable de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al marco normativo aplicable.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Especificar las funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos al O.I.C. con el propósito de evitar duplicidad de funciones, detección de omisiones y deslinde de responsabilidades.
- II. Ejecutar de manera correcta las actividades y funciones que cada uno de los servidores públicos tiene que cumplir, con ello evitar duplicidad de funciones.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- IV. Planear, organizar, coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto
- V. Implementación del Control Interno del Instituto.
- VI. Asesorar y acompañar a los servidores públicos del Instituto para la presentación de su declaración patrimonial, de conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Intervenir cuando se realicen actas entrega-recepción por parte de servidores públicos que dejen su encargo.



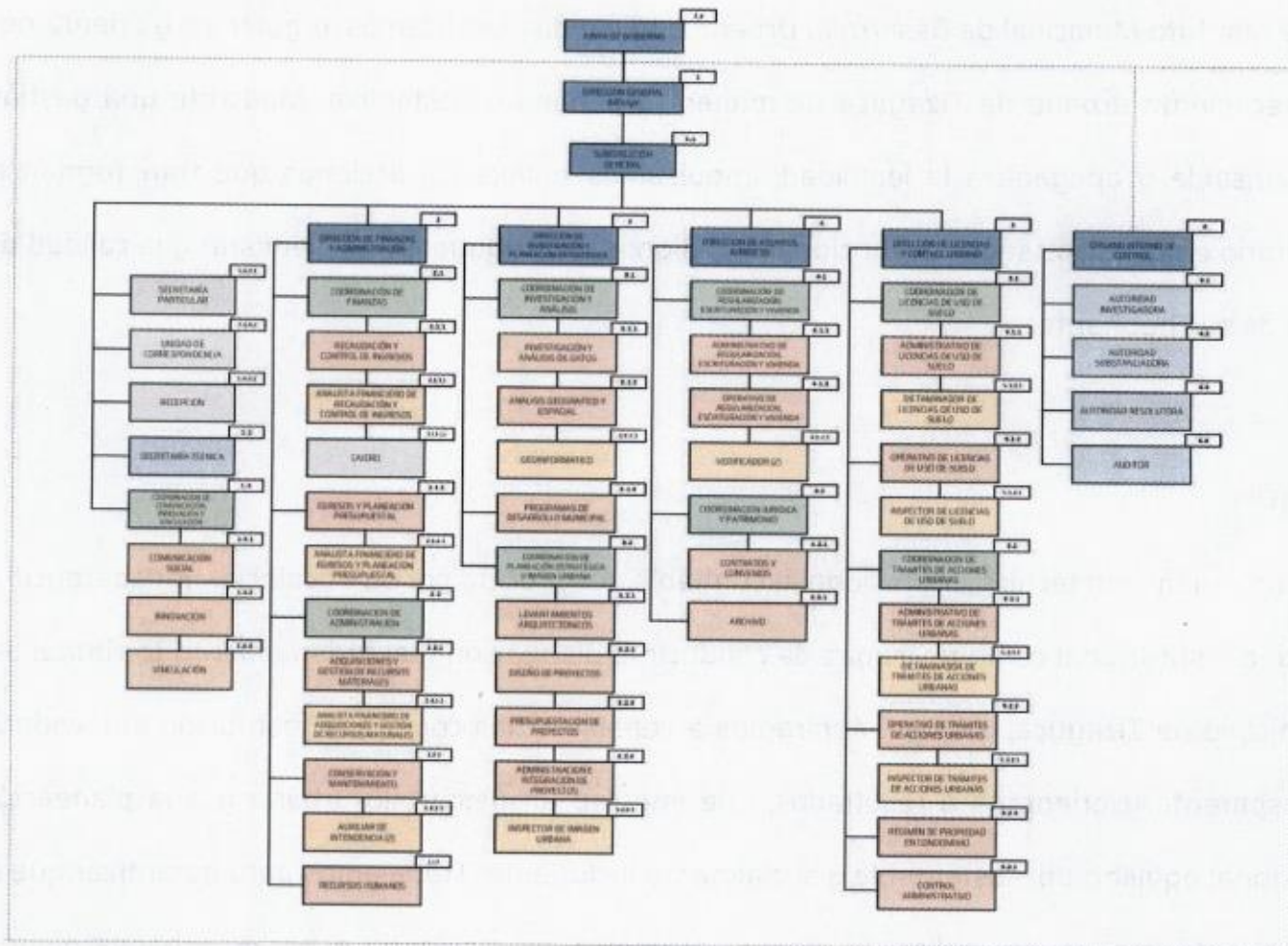
## MISIÓN

En el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda planificamos, regulamos y orientamos el crecimiento urbano de Tizayuca de manera ordenada y sostenible. Mediante una gestión responsable y apegada a la legalidad, impulsamos políticas y acciones que transforman el territorio en espacios seguros, funcionales y dignos, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

## VISIÓN

Ser un organismo técnico, profesional y confiable, reconocido por su eficiencia, transparencia y calidad institucional como un, capaz de conducir la planeación y el ordenamiento territorial del municipio de Tizayuca, Hidalgo. Aspiramos a consolidarnos como una institución innovadora, transparente y orientada a resultados, que impulse un desarrollo urbano y a la planeación territorial equilibrado, sustentable y socialmente incluyente. Trabajamos para garantizar que el crecimiento urbano, se realice de manera armónica, promoviendo espacios urbanos dignos, seguros y de calidad para todas las personas y atender las necesidades de la población y contribuir a la construcción de un futuro más ordenado, justo y sostenible para Tizayuca.

# ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2025-2027



## ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 6 Titular del Órgano Interno de Control
- 6.1 Autoridad Investigadora
- 6.2 Autoridad Sustanciadora
- 6.3 Autoridad Resolutora
- 6.4 Auditoría Interna

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Reporta a:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, y la Secretaría de Contraloría Interna Municipal.

**Le reportan:** Todas las unidades administrativas, así como las áreas con las que cuenta el Instituto.

### **Funciones/Actividades:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en relación con el artículo 105 párrafo segundo de la misma ley, el Órgano Interno de Control del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación del Instituto.
- III. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

- V.** De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos del Instituto.
- VI.** Auditar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, respecto de los fondos y valores que manejen, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- VII.** Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del Instituto, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VIII.** Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- IX.** Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Instituto y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X.** Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- XI.** Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos.
- XII.** Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
  - a)** Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
  - b)** Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
  - c)** Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;

- d) Calificar las faltas administrativas;
  - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y;
  - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XIII.** Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- XIV.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y del Instituto.
- XV.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Direcciones con las que cuenta el Instituto.
- XVI.** Revisar los estados financieros de la Dirección de Finanzas y Administración, verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- XVII.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- XVIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

## AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Le reportan:** N/A.

Objetivo del puesto: Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

### Funciones/actividades:

- I. Iniciar la investigación correspondiente cuando se tenga conocimiento de alguna probable falta administrativa (de oficio) o cuando se presente la denuncia correspondiente.
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas como exhaustivas, cuando se le haga de su conocimiento de una probable falta administrativa cometida por algún servidor público del Instituto, así como de particulares, siempre tomando en consideración los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, respecto a los derechos humanos y a la presunción de inocencia.
- III. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
- IV. Utilizar los medios necesarios para acceder a la información suficiente y pertinente para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad Ministerial, cuando las conductas sea con apariencia de delito.
- VI. Requerir a personas físicas y/o morales, públicas o privadas, información o documentación que sea relevante para el esclarecimiento de la investigación que se esté realizando.
- VII. Utilizar medidas que sean pertinentes para el cumplimiento de sus determinaciones, previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. Realizar el análisis de la información recabada durante la investigación para determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.

- IX.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control del Instituto o en su caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
- X.** En caso de que se determine la inexistencia de la falta administrativa, deberá realizar el acuerdo de conclusión y determinar el archivo del expediente.
- XI.** Realizar el recurso de impugnación, cuando la autoridad substanciadora o resolutora determine abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XII.** Solicitar medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII.** Coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- XIV.** Participar en la revisión, actualización y mejora continua de los instrumentos normativos internos.
- XV.** Coadyuvar en el asesoramiento y acompañar a las unidades administrativas del Instituto en la correcta interpretación y aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), así como en la implementación de acciones que promuevan la integridad pública.
- XVI.** Colaborar en el diseño de mecanismos de integridad, orientados a prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y conductas contrarias a la normativa, asegurando su difusión y aplicación entre el personal del IMDUyV
- XVII.** Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

## AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Le reportan:** N/A.

Objetivo del puesto: Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que establece la ley en la materia.

### Funciones/actividades:

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- II. Una vez, analizado y estudiado el informe de presunta responsabilidad, en el supuesto de que carezca de alguno de los requisitos de ley, prevendrá a la autoridad investigadora para que en un plazo de tres días se subsane.
- III. Admitido el informe de presunta responsabilidad, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia.
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- V. Recibir la declaración del presunto responsable de forma escrita o verbal, además deberá admitir la documentación que proporcione como pruebas para su defensa. Cuando existan documentos que obren en poder de terceros, una vez que el presunto responsable señale el lugar donde se encuentra, la autoridad substanciadora deberá de requerirlos en términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Lo anterior también aplica para los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa del que sean parte-
- VI. Una vez admitidas las pruebas que hayan ofrecido las partes, se ordenara el cierre de la audiencia inicial y no se admitirán por ninguna circunstancia alguna prueba más.
- VII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas, donde se determinará el desahogo de las mismas.

- XVIII.** Una vez desahogadas las pruebas, se otorgará un término de cinco días hábiles a las partes para que formulen sus alegatos y se tramiten ante la autoridad resolutora Coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- XIX.** Participar en la revisión, actualización y mejora continua de los instrumentos normativos internos.
- XX.** Coadyuvar en el asesoramiento y acompañar a las unidades administrativas del Instituto en la correcta interpretación y aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), así como en la implementación de acciones que promuevan la integridad pública.
- XXI.** Colaborar en el diseño de mecanismos de integridad, orientados a prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y conductas contrarias a la normativa, asegurando su difusión y aplicación entre el personal del IMDUyV
- XXII.** Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- XXIII.** Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

## AUTORIDAD RESOLUTORA

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Le reportan:** N/A.

Objetivo del puesto: Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

### Funciones/actividades:

- I. Concluido el periodo de alegatos, declarara cerrada la instrucción y citará a las partes para hacerles de su conocimiento la resolución que corresponda, con base a todo lo ofrecido por las partes, dicha resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- II. Deberá notificar la resolución personalmente al presunto responsable, a las partes del procedimiento y al jefe inmediato, a efecto de su ejecución en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- III. Atender los requerimientos por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de que el responsable interponga el recurso de revocación.
- IV. Coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- V. Participar en la revisión, actualización y mejora continua de los instrumentos normativos internos.
- VI. Coadyubar en el asesoramiento y acompañar a las unidades administrativas del Instituto en la correcta interpretación y aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), así como en la implementación de acciones que promuevan la integridad pública.
- VII. Colaborar en el diseño de mecanismos de integridad, orientados a prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y conductas contrarias a la normativa, asegurando su difusión y aplicación entre el personal del IMDUyV
- VIII. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- IX. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

**“La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad emisora.”**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	10/01/2026	Completo	Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano Y Vivienda 2026.
ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZO
 <b>L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRIGUEZ</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ALVAREZ</b>	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**EXPEDICIÓN**

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUyV/0020/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 de enero del 2026</b>

## AUDITORÍA INTERNA

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Le reportan:** N/A.

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas que manejen recursos públicos, realizando los procedimientos de ejecución y verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Instituto.

### Funciones/actividades:

- I. Elaborar el plan anual de auditorías que se llevaran a cabo en el Instituto, asimismo, los tipos de procedimientos que se llevaran a cabo.
- II. Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos del Instituto.
- III. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Instituto que manejen recursos públicos.
- IV. Elaborar el oficio correspondiente para la orden de auditoría.
- V. Elaborar las actas de inicio y de cierre de auditoria
- VI. Elaborar las cédulas que correspondan a la auditoria y tipo de procedimiento que se lleve a cabo al área auditada.
- VII. Elaborar los informes respectivos para la auditoria.
- VIII. Realizar recomendaciones de mejora para las áreas auditadas.
- IX. Revisar los procedimientos de adjudicación.
- X. Evaluar resultados de gestión financiera.
- XI. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- XII. Coadyubar en la revisión de los estados financieros de la Dirección de Finanzas y Administración y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- XIII. Coadyubar en la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- XIV. Auditar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, respecto de los fondos y valores que manejen, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- XV. Coadyubar en la implementación de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
- X. Desempeñar las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.