



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

BENITO JUAREZ
CIUDADANO DE
LA REPUBLICA
MEXICANA Y
BENEMERITO DE
AMERICA



GENERAL
PORFIRIO
DIAZ MORI
SOLDADO DE
LA PATRIA



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN	3
III. VISIÓN.....	3
IV. VALORES	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
VI. MARCO JURÍDICO	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	19
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
X. DIRECTORIO.....	124
XI. FOJA DE FIRMAS.....	127

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

I. INTRODUCCIÓN


El Órgano Interno de Control Municipal emite el presente manual de organización en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, se especifican claramente las distintas cadenas de mando en toda la estructura, dentro del marco jurídico respectivo, para que ejerzan cada una de sus atribuciones y sobre todo cumplir con el principio máximo de responsabilidad y legalidad.

El manual es una herramienta de trabajo que define, además de la estructura orgánica del ente público, las funciones asignadas a cada área administrativa generando con esto la responsabilidad para su cumplimiento, en el documento se establecen las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los perfiles deseados respecto a los cargos o puestos de trabajo.

En este instrumento se determinan las funciones específicas de los puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades administrativas de este Órgano, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

El presente documento pretende servir de orientación y guía al personal del Órgano Interno de Control Municipal, además la revisión y actualización de éste se debe realizar cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional.

Por lo anterior, se instruye a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal, dar cabal cumplimiento a las funciones que se incluyen en este documento, asimismo se les invita a actuar de manera íntegra y ética al momento de ejercer cada una de sus funciones.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

II. MISIÓN

Fortalecer la Administración Pública Municipal mediante el combate frontal a la corrupción, la consolidación del control interno y la mejora de la gestión pública municipal, atendiendo las necesidades y demandas de la ciudadanía, en el marco de la legalidad y fundado en una sólida ética pública.

III. VISIÓN

Contribuir al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Municipal, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las dependencias y entidades que la conforman.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


IV. VALORES

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política,

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		


el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La figura del Órgano de Control dentro del municipio de Oaxaca de Juárez, en el año 2002 fue aprobada con la nomenclatura de “Contraloría Municipal” teniendo como principales funciones las auditorías técnicas y supervisión del avance físico de los programas de inversión pública municipal, y era la institución responsable de planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal; para el desempeño de sus funciones contaba bajo su adscripción las Direcciones de Auditoría Gubernamental y Procedimientos Jurídicos.

En el al año 2005 con la misma nomenclatura era la dependencia encargada de realizar auditorías técnicas y supervisión del avance físico de los programas de inversión pública, para el desempeño de sus funciones, continuaba con las Direcciones de Auditoría Gubernamental y Procedimientos Jurídicos.

En el al año 2008 sus atribuciones consistían en realizar auditorías y revisiones, supervisión del avance físico y financiero de los programas de inversión pública, así como el control y evaluación de la administración pública municipal, en este año la estructura orgánica fue fortalecida con una Unidad Administrativa y tres Direcciones: Auditoría Contable y Financiera; Auditoría de Obra Pública y Suministros; y Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial. Durante la administración 2011 sostuvo sus funciones y estructura.

Para el año 2013 la Contraloría Municipal contaba con las atribuciones de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control, y evaluación de la administración pública municipal; revisar y supervisar los avances físicos y financieros de los programas de inversión pública; establecer los procedimientos jurídicos, para el seguimiento de las responsabilidades, en este año la estructura cambia para el desempeño de las funciones agregando la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tres Direcciones: Auditoría Contable, Financiera y Social; Responsabilidades y Situación Patrimonial; y


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Auditoría a Obra Pública y Suministro. Para el año 2016 la Contraloría Municipal continuó operando con las mismas funciones y estructura establecida en el año 2013.


En el año 2019 la Dirección de Contraloría Municipal ajusta sus funciones encargándose de realizar auditorías, revisiones y control; revisar y supervisar los avances físico y financieros de los programas de inversión y obra pública; aplicar los procedimientos jurídicos para el seguimiento de las responsabilidades; así como vigilar el cumplimiento de los programas de las agencias y colonias, quedando para el desempeño de sus funciones tres Subdirecciones: Auditoría Contable, Financiera y Social; Auditoría a Obra Pública y Suministro; y Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Para la administración 2022-2024 en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se reorganizó la estructura, pasando de ser la Dirección de Contraloría a Órgano Interno de Control Municipal, creado con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así también el Titular del Órgano Interno de Control Municipal fue designado mediante el procedimiento establecido en dicha normatividad, es decir, por primera vez se llevó a cabo una convocatoria para su elección. Asimismo, se hizo la división de la anteriormente denominada Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en dos Direcciones: la primera denominada Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial y la segunda denominada Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, lo anterior con la finalidad de separar las funciones de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas y la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de que la autoridad, no fungiera como juez y parte en los procedimientos administrativos que se llevaran a cabo dentro de los expedientes.

Asimismo, con el objetivo de consolidar la actuación íntegra y ética de las personas servidoras públicas de esta administración y a efecto de coadyuvar con las diversas dependencias de la administración pública municipal, para disminuir los riesgos y fortalecer el control interno se creó la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Actualmente se cuenta con cuatro Direcciones: Auditoría Interna; Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal; Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial; y Responsabilidades, Administrativas, Controversias y Sanciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

VI. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2018

Última reforma el 20 de mayo del 2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Coordinación Fiscal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre 1978

Última reforma el 30 de enero 2018

Ley General de Desarrollo Social


Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero 2004

Última reforma el 11 de mayo 2022

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.

Última reforma publicada el 07 de junio de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Nueva Ley publicada el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.


Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

Nuevo Presupuesto publicado el 25 de noviembre de 2023.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Nuevo Reglamento publicado el 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016

Última reforma el 05 de septiembre de 2018


ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero 2023

Última reforma el 14 de abril 2023

Decreto por el que se formula la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2023

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre 2022

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Marco Integrado de Control Interno

Documento publicado por Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Secretaría de la Función Pública en 2014

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 22 de julio de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada el 29 de julio de 2023

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.


Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Última reforma publicada el 05 de agosto de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el lunes 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada el 7 de febrero del 2023.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 11 de septiembre del 2001.

Última reforma publicada el 6 de agosto del 2022.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.

Ley General de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 25 de marzo del 2023.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el sábado 9 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 30 de enero del 2016.


Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Lineamientos para la Integración, Funcionamiento y Promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de octubre 2018.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca para el ejercicio 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 26 de diciembre de 2023.

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez

Publicado en la Gaceta Municipal el 14 de octubre de 2003.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Lineamientos del Proceso de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las Áreas Municipales

Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 25 de junio 2018

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.


Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca Distrito Centro para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Reglamento de Justicia Administrativa.

Publicado en la Gaceta Municipal el 21 de julio de 1990.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Código de Ética para las personas servidoras públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 23 de junio de 2022.

Lineamientos del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.

Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 23 de junio 2022.

Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 02 de agosto de 2023.


Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 26 de diciembre de 2023.

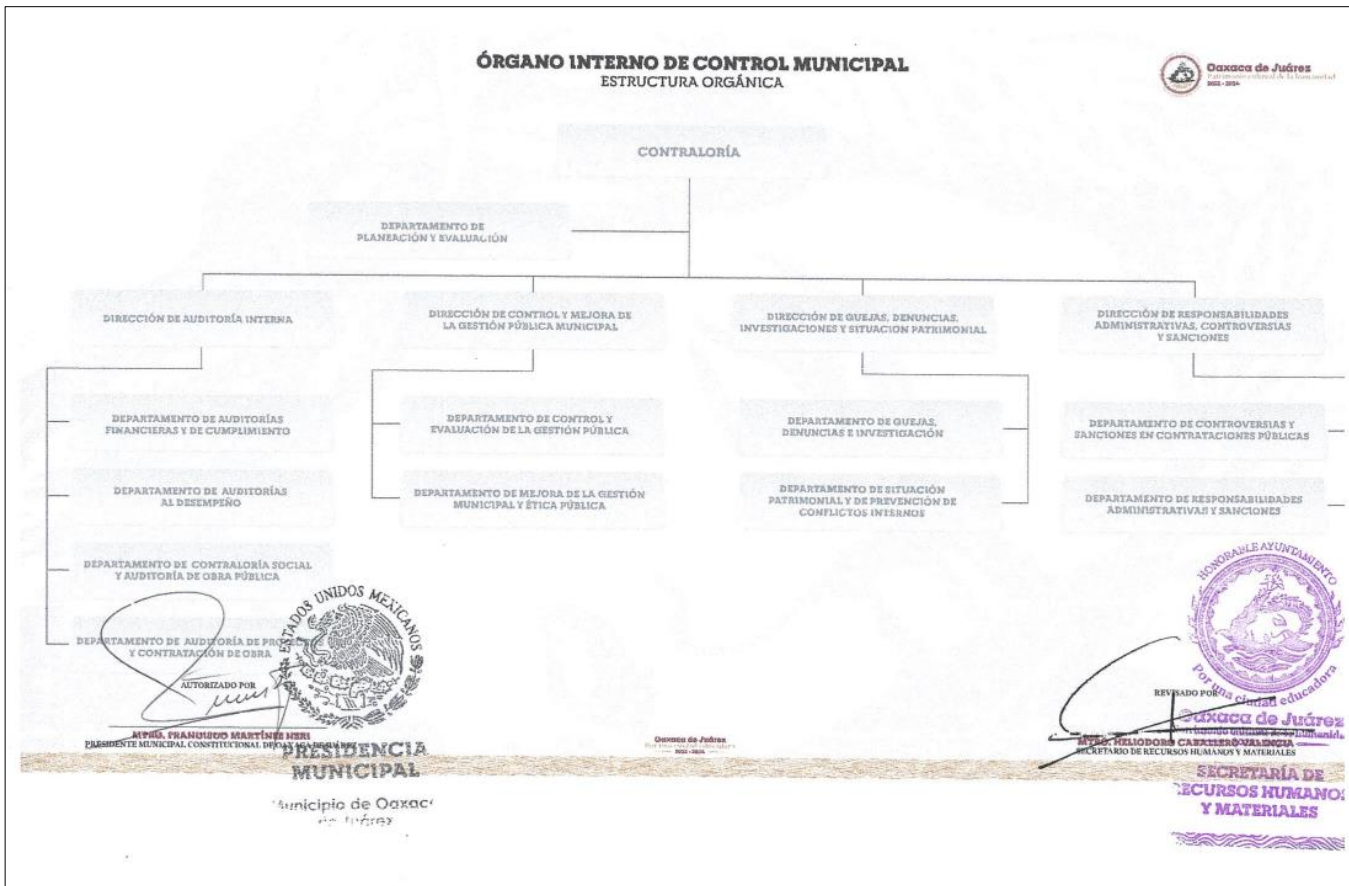
Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 25 de enero de 2024.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL</p>	


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Órgano Interno de Control Municipal.
 - 1.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación.
 - 1.1. Dirección de Auditoría Interna.
 - 1.1.1. Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.
 - 1.1.2. Departamento de Auditorías al Desempeño.
 - 1.1.3. Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.
 - 1.1.4. Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obras.
 - 1.2. Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
 - 1.2.1. Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
 - 1.2.2. Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
 - 1.3. Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
 - 1.3.1. Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación.
 - 1.3.2. Departamento de Situación Patrimonial y de Conflictos Internos.
 - 1.4. Dirección de Responsabilidades, Administrativas, Controversias y Sanciones.
 - 1.4.1. Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Pública.
 - 1.4.2. Departamento de Responsabilidades, Administrativas y Sanciones.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- Identificación.	
Puesto:	Órgano Interno de Control Municipal.
Superior inmediato:	Presidencia Municipal de Oaxaca de Juárez.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Impulsar en las instituciones la mejora de la gestión en sus procesos administrativos, a través de la difusión, implementación y vigilancia de normas, controles internos y opiniones derivadas al respecto con el objeto de propiciar el cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir las prácticas de corrupción e impunidad en la administración pública municipal.</p> <p>Coordinar la fiscalización de recursos públicos a través de la implementación del programa anual de auditorías, para impulsar el debido ejercicio de los recursos y la rendición de cuentas de la administración pública municipal.</p> <p>Establecer la correcta atención a las quejas, denuncias, peticiones e inconformidades que presente la ciudadanía o personas servidoras públicas a través de la investigación y fundamentación y motivación para poder sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades y sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Instruir a la persona titular, de la Dirección de Auditoría Interna, la vigilancia de los ingresos y egresos del municipio, que estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. • Instruir a la persona titular, de la Dirección de Auditoría Interna, vigilar el cumplimiento de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, elaborando un análisis de las

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas.

- Coordinar con la persona titular, de la Dirección de Auditoría Interna, la auditoría de los ingresos y egresos financieros Municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurar de que se apeguen a derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.
- Instruir a la persona titular, de la Dirección de Auditoría Interna, la auditoría de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título o fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
- Coordinar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, la auditoría y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración pública municipal.
- Coordinar con la persona titular de la Dirección de la Auditoría Interna, la verificación para que se apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales de los manuales para la administración pública municipal y sus entidades.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal, establecer controles, métodos, procedimientos y sistemas, para la evaluación del modelo del sistema de control interno de la administración pública municipal de acuerdo a los manuales de organización y de procedimientos de la administración pública municipal.
- Supervisar que se realice la evaluación del modelo del sistema de control interno de la administración pública municipal, conforme a los Lineamientos del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Instruir a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de Gestión Pública Municipal, la elaboración del informe de opinión de los resultados de la evaluación del modelo del sistema de control interno de la administración pública municipal conforme a los lineamientos.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, la inspección y vigilancia de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el cumplimiento con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, la vigilancia de los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, la atención de quejas que se presenten, a fin de conocer e investigar las conductas de las y los servidores públicos municipales, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas y a su vez pueda notificar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, las posibles sanciones administrativas a las y los servidores públicos involucrados.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, coordinar la entrega-recepción del Honorable Ayuntamiento y de la administración pública municipal y cuando haya cambio de titular de una dependencia o entidad.
- Instruir a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la ley de la materia.
- Participar como Comisario en los Consejos Directivos de los organismos públicos descentralizados en las que le designe el Honorable Ayuntamiento y la normatividad en la materia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Evaluar los planes de capacitación, previo al ingreso y de actualización, durante el desarrollo laboral, para las y los servidores públicos de las distintas áreas de la administración pública municipal.
- Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al pleno del Honorable Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que establecen las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de autorizar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control Municipal.
- En el proceso de autorizar el programa anual de auditoría interna.
- En el proceso de promover la vigilancia de los actos de entrega- recepción.
- En el proceso de aprobar la fiscalización de programas y recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejecuten en la administración pública municipal de acuerdo al Programa Anual de Auditoría Interna.
- En el proceso de vigilar la instalación de los Comités de Contraloría Social.
- En el proceso de Autorizar el Informe de Opinión del Programa de Trabajo de Control Interno,



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Programa de trabajo de Administración de Riesgos, así como el Reporte de Avance Trimestral.

- En el proceso de promover la integración del Comité de Ética, proponer el Código de ética para las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez y la evaluación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal.
- En el proceso de autorizar el Programa de Mejora de la Gestión Pública Municipal.
- En el proceso de autorizar el Programa Anual de Prevención de la Corrupción.
- En el proceso de supervisar la atención de las inconformidades en materia de obra pública y adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal.
- En el proceso de supervisar el traslado y dar seguimiento de los expedientes notificados al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, en caso de faltas graves.
- En el proceso de supervisar el seguimiento de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en caso de faltas calificadas como no graves.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	23	28

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Instruir, guiar, orientar y supervisar el correcto funcionamiento de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal.			X
	Departamento de Planeación y Evaluación.	Aprobar la planeación y seguimiento de las actividades de las áreas.		X	



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

		Informar el estado que guarda el Órgano Interno de Control Municipal.			X
Externas	Presidencia Municipal.	Atender observaciones en materia de auditoría y control interno municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
		Presentar informes de las acciones del Órgano Interno de Control Municipal.		X	
	Honorable Ayuntamiento.	Someter a cabildo las sanciones e informes a las que haya lugar.	X		
	Auditoría Superior de Fiscalización.	Coadyuvar en la atención de las auditorías notificadas al municipio de Oaxaca de Juárez.	X		
	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar en la atención de las auditorías notificadas al municipio de Oaxaca de Juárez, en relación al ejercicio anterior de obra pública.	X		
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en caso de faltas graves.		X	




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Promover acciones interinstitucionales, derivadas de convenios de colaboración entre el Gobierno del Estado y Municipal.		X	
		Supervisar y establecer controles de gestión para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.			X
	Dependencias, Organismos y áreas administrativas de la administración pública municipal.	Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y normas jurídicas apegadas a la ley y lineamientos.			X
		Prevenir, detectar y sancionar, posibles actos de corrupción en las distintas áreas de la administración pública municipal.			X
		Asesorar y opinar al respecto de las acciones de las áreas de la administración pública municipal.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Asociaciones civiles, cámaras empresariales, consejos ciudadanos, Comités de Contraloría social y Sociedad civil.	Vincular acciones encaminadas al combate a la corrupción y la rendición de cuentas.		X	
	Promover el acceso a la información pública y la participación ciudadana.		X	
	Vigilar las acciones de gobierno.		X	
	Vigilar la instalación de los Comités de Contraloría Social.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración pública, administración, derecho, contaduría pública, economía, preferentemente con especialidad o posgrado afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Planeación estratégica. • Contaduría pública. • Materia presupuestaria. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Mejora de procesos. • Mejora de la gestión. • Modernización administrativa. • Normatividad en materia fiscal, financiera y contable. • Normatividad en materia administrativa y laboral. • Normatividad en materia de licitación. • Metodología de marco lógico. • Control Interno.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal y municipal, en puestos o áreas de contabilidad, administración, control interno y fiscalización.	5 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.


Puesto:	Departamento de Planeación y Evaluación.
Superior inmediato:	Órgano Interno de Control Municipal.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mandos medios, confianza.

2.- Objetivo general.

Contribuir en el desarrollo de proyectos administrativos de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal, promoviendo reuniones para determinar áreas de oportunidad y seguimiento oportuno con cada área, para que favorezcan al desarrollo integral del mismo.

3.- Funciones específicas.

- Integrar el Programa Anual del Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con las áreas.
- Atender solicitudes referentes a estudios y/o diagnóstico respecto a información de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal.
- Gestionar los procesos de baja documental, afectación, enajenación y destino final de bienes muebles del Órgano Interno de Control Municipal.
- Integrar la información para remitir los reportes trimestrales de avance de metas y objetivos del Órgano Interno de Control Municipal.
- Gestionar reuniones de planeación y evaluación para determinar procesos y cambios para alcanzar un óptimo en la operatividad.
- Informar y promover al interior del Órgano Interno de Control Municipal los mecanismos de control y planeación que establezca la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las acciones a realizar para mejorar el funcionamiento operativo del Órgano Interno de Control Municipal.
- Integrar el informe del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal.
- Integrar la información respecto al informe de gobierno sobre las actividades competencia del Órgano Interno de Control Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Realizar la gestión de altas y bajas del personal del Órgano Interno de Control Municipal.
- Elaborar la solicitud de fechas para celebrar los actos de entrega recepción de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal.
- Elaborar y/o actualizar el manual de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con las áreas.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de mejora al interior del Órgano Interno de Control Municipal y promover la ejecución.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional:

- En el proceso de operación, planeación y evaluación del Órgano Interno de Control Municipal.
- En el proceso de vigilancia de los procesos administrativos que se ejecuten en tiempo y forma.
- En el proceso de emisión de recomendaciones a las áreas del Órgano Interno de Control Municipal para el desarrollo correcto de la operatividad y funcionalidad.


5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Coordinar, planear y evaluar las acciones de las áreas que integran el Órgano Interno de Control Municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Tesorería Municipal	Coadyuvar en la planeación del gasto del presupuesto del Órgano Interno de Control Municipal.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Secretaría Particular	Coordinar agendas de trabajo y comparecencias del Contralor Interno con el Presidente Municipal.		X	
	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	Coordinar las compras que se realizan, así como las adecuaciones al presupuesto.		X	
	Instituto Municipal de Planeación de Oaxaca de Juárez	Ser el enlace en materia de planeación y seguimiento a metas y objetivos		X	
	Dirección de Capital Humano	Comunicar las altas y las bajas del personal del Órgano Interno de Control Municipal. Así como del seguimiento de las situaciones que se presenten con los directores, mandos medios y personal operativo, en relación a temas laborales.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración pública, administración, contaduría pública o posgrado o afín.

Conocimientos específicos:


- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.
- Mejora de procesos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Normatividad en materia de planeación y ejecución del gasto.
- Metodología de marco lógico.
- Gestión y administración de recursos o proyectos.
- Evaluación de personal.
- Mejora de la gestión.
- Lenguaje inclusivo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Flexibilidad.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Cooperación.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:


- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Administración de tiempos.
- Orden.
- Seguimiento de información.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Vinculación institucional.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Auditoría Interna.
Superior inmediato:	Órgano Interno de Control Municipal.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Promover y verificar que los recursos públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez estén debidamente comprobados, justificados y ejercidos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a través de la fiscalización de los procesos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y la contratación de la obra pública; proporcionar información relacionada con la integración de los Comités de Contraloría Social en cada una de las obras públicas.

Coordinar los actos de entrega-recepción de las dependencias y organismos de la administración pública municipal en términos de las disposiciones legales aplicables para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión y con ello promover la correcta rendición de cuentas y la transparencia.

3.- Funciones específicas.

- Proponer y determinar el Programa Anual de Fiscalización de cada ejercicio presupuestal y presentarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.
- Verificar mediante actos de fiscalización y conforme al Programa Anual de Fiscalización autorizado de cada ejercicio, que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado; la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental en los ingresos y egresos; la ejecución de programas y prestación de servicios; y la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros; priorizando que la revisión de recursos sea enfocada a los objetivos de los programas de la administración pública municipal.
- Coordinar y supervisar la implementación del Programa Anual de Fiscalización, autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Proponer la orden de auditoría, acta de inicio de la auditoría y oficio de requerimiento de información, en congruencia con el Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar, autorizar y supervisar, la programación de la verificación de obra pública que se realicen en el municipio de Oaxaca de Juárez con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, la Federación o de cualquier otra índole.
- Proponer y coordinar reuniones y acciones con las dependencias o entidades fiscalizadas del municipio de Oaxaca de Juárez, sobre la solventación de las observaciones de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.
- Asesorar a las áreas para la entrega de información a los entes fiscalizadores.
- Coordinar y programar los actos de entrega-recepción de las áreas municipales, de acuerdo a los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de la administración pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las áreas municipales; y su Reglamento.
- Emitir las observaciones sobre los expedientes técnicos, determinadas por el Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública o el Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra.
- Proponer sobre temas relacionados con la Dirección para el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal.
- Participar en las asambleas comunitarias, para informar sobre la integración de los Comités de Contraloría Social.
- Capacitar en la vigilancia de la obra pública a los Comités de Contraloría Social.
- Revisar los reportes de los Comités de Contraloría Social, respecto al seguimiento de la ejecución de la obra pública.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.


- En el proceso de la propuesta, presentación y ejecución del Programa Anual de Fiscalización.
- En el proceso de la aprobación de las observaciones determinadas en la fiscalización.
- En el proceso de la programación de los actos de entrega recepción.
- En el proceso de la autorización de la verificación de las obras públicas.
- En el proceso de la programación de la integración de los Comités de Contraloría Social.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Órgano Interno de Control Municipal.	Presentar, informar y acordar los temas propios de la Dirección.			X
	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Atender información relacionada con los temas de cada área.		X	
	Departamentos de la Dirección de Auditoría Interna.	Coordinar y supervisar las actividades.			X
	Departamento de Planeación y Evaluación	Reportar información de la planeación y		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

	del Órgano Interno de Control Municipal.	seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.			
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Coordinar los actos de fiscalización Coordinar en los actos de entrega recepción.	Eventual	Periódica	Permanente
	Ciudadanía beneficiada de obras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez.	Coordinar a la integración de los Comités de Contraloría Social.		X	
	Comités de Contraloría Social.	Coadyuvar en la vigilancia de la obra pública.		X	
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Revisar las bases, convocatorias y expedientes de contratación de adquisiciones de bienes y servicios.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en contaduría pública, administración, economía o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño. • Contaduría pública. • Administración pública. • Finanzas públicas. • Materia presupuestaria. • Manejo de paquetería de cómputo. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Organización de capital humano. • Arquitectura. • Expedientes técnicos. • Materia presupuestaria.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Transparencia y acceso a la información pública.
- Análisis y sistematización de información.
- Procesos de obra y mantenimiento.
- Procesos de licitación.
- Normatividad en materia fiscal, financiera y contable.
- Normatividad en materia de licitación.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.
- Cooperación.

Habilidades generales:


- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.
- Vinculación institucional.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Primeros auxilios.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración y fiscalización.	5 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.
Superior inmediato:	Dirección de Auditoría Interna.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Ejecutar las auditorías financieras y de cumplimiento y demás actos de fiscalización que le sean asignadas conforme al Programa Anual de Fiscalización del ejercicio que corresponda, para verificar que las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos asignados; dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informando las irregularidades y observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Programa Anual de Fiscalización y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión. • Proponer acciones a incluir en el Programa Anual de Fiscalización y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión. • Elaborar la carta de planeación; programa de trabajo; cronograma de actividades; orden de auditoría; oficio del primer requerimiento de información y el proyecto de acta de inicio de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas, en congruencia con el Programa Anual de Fiscalización y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Ejecutar las auditorías financieras y de cumplimiento, inspecciones y demás actos de fiscalización que le sean asignados, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los hallazgos y observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas.
- Proponer las cédulas de observaciones preliminares, las cédulas de observaciones finales, las cédulas sumarias y/o analíticas de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas, soportándolas con la evidencia documental certificada suficiente, pertinente, competente y relevante que sustente las irregularidades detectadas.
- Formular y proponer las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas; y que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas municipales auditadas.
- Elaborar los informes de las auditorías financieras y de cumplimiento que practique a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Aplicar y observar en el ejercicio de sus funciones los lineamientos de fiscalización vigentes y demás normatividad aplicable en la materia.
- Integrar, organizar y archivar los expedientes de las auditorías financieras y de cumplimiento que lleve a cabo a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Analizar la información y documentación proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas.
- Elaborar las cédulas de seguimiento de observaciones y el informe del seguimiento de observaciones y pronunciamiento de las auditorías financieras y de cumplimiento practicadas, y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y en su caso autorización.
- Integrar los informes de irregularidades que deriven de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Elaborar oficios para requerir a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, la información, documentación y su caso, colaboración para el cumplimiento del objetivo de las auditorías financieras y de cumplimiento asignadas; y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y firma.
- Recopilar información y documentación, que sea necesaria para la práctica de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas, conforme al Programa Anual de Fiscalización correspondiente.
- Revisar y analizar la información y documentación que las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal proporcionen durante la práctica de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de integración de la propuesta del Programa Anual de Fiscalización.
- En el proceso de ejecución y coordinación de los actos de fiscalización.
- En el proceso de integración de las observaciones preliminares y finales determinadas en los actos de fiscalización que ejecute.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- En el proceso de elaboración de los informes de auditoría e informes de seguimiento de observaciones y pronunciamiento de las auditorías financieras y de cumplimiento que se le sean asignados.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría Interna.	Presentar, informar, acordar, comunicar y dar seguimiento a los temas propios del Departamento.			X
	Departamentos de la Dirección de Auditoría Interna.	Coadyuvar y proporcionar información y documentación relacionada con los temas de los Departamentos.		X	
	Auditor.	Coordinar y vigilar las actividades y procedimientos relacionados con la ejecución de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas.			X
Externas	Dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública municipal.	Revisar la información y/o documentación a fin de cumplir con los objetivos de las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		<p>Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas para subsanar las observaciones determinadas en las auditorías financieras y de cumplimiento que le sean asignadas.</p>			X
--	--	--	--	--	---

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en contaduría pública, administración o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría financiera, de cumplimiento. • Contaduría pública. • Administración pública. • Ciencias administrativas. • Finanzas públicas. • Materia presupuestaria. • Marco normativo en materia de auditoría pública. • Manejo de paquetería de cómputo. • Responsabilidades de las personas servidoras públicas. • Transparencia y acceso a la información pública. • Análisis y sistematización de información. • Procesos de adquisiciones. • Normatividad en materia fiscal, financiera y contable. • Normatividad en materia de adquisiciones.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Proactivo. • Actitud de servicio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Responsabilidad.
- Resiliencia.
- Cooperación.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de emociones.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.
- Vinculación institucional.
- Primeros auxilios.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración y fiscalización.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.	
Puesto	Departamento de Auditorías al Desempeño.
Superior inmediato:	Dirección de Auditoría Interna.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Verificar que los recursos públicos del municipio de Oaxaca de Juárez estén debidamente comprobados, justificados y ejercidos, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a la normatividad vigente a través del proceso de fiscalización autorizado, auxiliar y participar en los actos de entrega-recepción de las áreas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal en términos de la ley y demás disposiciones legales para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión y con ello promover la correcta rendición de cuentas y la transparencia.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer acciones respecto a las auditorías de desempeño a incluir en el Programa Anual de Fiscalización y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión. • Elaborar la carta de planeación; programa de trabajo; cronograma de actividades; orden de auditoría; oficio del primer requerimiento de información y el proyecto de acta de inicio de las auditorías de desempeño; en congruencia con el Programa Anual de Fiscalización y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión. • Ejecutar las auditorías de desempeño, inspecciones y demás actos de fiscalización que le sean asignados, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los hallazgos y observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas. • Proponer las cédulas de observaciones preliminares, las cédulas de observaciones finales, las cédulas sumarias y/o analíticas de las auditorías de desempeño, que le sean asignadas, soportándolas con la evidencia documental certificada suficiente, pertinente, competente y relevante que sustente las irregularidades detectadas.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Formular y proponer las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de las auditorías de desempeño a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión; y que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas municipales auditadas.
- Elaborar los informes de las auditorías de desempeño, que practique a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Promover ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el seguimiento de la atención a las recomendaciones, medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Elaborar oficios para solicitar a las dependencias y entidades la atención que dieron a los resultados y observaciones preliminares, informe final y pronunciamiento de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y firma.
- Programar, elaborar y notificar oficios de programación de los actos de entrega-recepción.
- Coordinar al personal que asistirá a sancionar los actos de entrega-recepción y verificar su asistencia para sancionar los actos de entrega-recepción.
- Aplicar y observar en el ejercicio de sus funciones los Lineamientos de Fiscalización vigentes y demás normatividad aplicable en la materia.
- Integrar, organizar y archivar los expedientes de las auditorías de desempeño, que lleve a cabo a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Analizar la información y documentación proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías de desempeño, financieras y/o cumplimiento practicadas.
- Elaborar las cédulas de seguimiento de observaciones y el informe del seguimiento de observaciones y pronunciamiento de las auditorías de desempeño, practicadas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y en su caso autorización.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Integrar los informes de irregularidades que deriven de las auditorías de desempeño, que le sean asignadas.
- Elaborar los oficios para requerir a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, la información, documentación y su caso, colaboración para el cumplimiento del objetivo de las auditorías de desempeño, asignadas; y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y firma.
- Recopilar y obtener toda la información y documentación, que sea necesaria para la práctica de las auditorías de desempeño, que le sean asignadas, conforme al Programa Anual de Fiscalización correspondiente.
- Revisar la información y documentación que las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal proporcionen durante la práctica de las auditorías de desempeño, que le sean asignadas.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional:

- En el proceso de propuesta y ejecución del Programa Anual de Fiscalización, relacionados a las auditorías de desempeño.
- En el proceso de elaboración de las observaciones determinadas, en la fiscalización de las auditorías de desempeño.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- En el proceso de programación de los actos de entrega recepción.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	1	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría Interna.	Proponer acciones a incluir en el Programa Anual de Fiscalización.			X
		Coadyuvar en el análisis de los asuntos a tratar en el comité de adquisiciones. Coordinar y participar en los actos de entrega recepción.	X		
		Coadyuvar en la presentación de documentales de los resultados y observaciones determinadas de las auditorías practicadas y que deriven en un acto de presunta responsabilidad administrativa.			X
		Coadyuvar en la presentación de documentales por incumplimiento del algún servidor público que no se haya presentado al acto de entrega-recepción.	X		
		Coadyuvar en la atención de requerimientos de información para complementar información, derivados de actos de presunta responsabilidad administrativa.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		Coadyuvar en la atención de requerimientos de información, de las diferentes Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	X		
		Coadyuvar para atender como enlace de auditoría los requerimientos de información de los entes fiscalizadores externos.		X	
		Coadyuvar para la certificación de documentos.	X		
	Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.	Enviar información para integrar los informes mensuales de actividades y trimestral del avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.		X	
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Coadyuvar por medio de la Dirección de Auditoría Interna, para solicitar información y atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización.	Eventual	Periódica	Permanente
		Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del municipio.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en contaduría pública; en administración o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública. • Economía.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Administración.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Materia en normas de auditoría gubernamental.
- Leyes de fiscalización.
- Materia presupuestaria.
- Normatividad en materia de administración gubernamental.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración y fiscalización.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.
Superior inmediato:	Dirección de Auditoría Interna.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Vigilar, auditar y fiscalizar la ejecución de las obras públicas municipales que contrate el municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable y técnicas requeridas para tal ejecución; proporcionar información en asamblea comunitaria sobre los Comités de Contraloría Social y posteriormente capacitarlos, de acuerdo a las obras públicas que contrate el municipio de Oaxaca de Juárez; todo esto con la finalidad de que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3.- Funciones específicas.

- Proponer acciones a incluir en el Programa Anual de Fiscalización y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Elaborar la carta de planeación; programa de trabajo; cronograma de actividades; orden de auditoría; oficio del primer requerimiento de información y el proyecto de acta de inicio de la auditoría de obra pública, en congruencia con el Programa Anual de Fiscalización y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Ejecutar la auditoría de obra pública, inspecciones y demás actos de fiscalización que le sean asignados, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los hallazgos y observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas.
- Proponer las cédulas de observaciones preliminares, las cédulas de observaciones finales, las cédulas sumarias y/o analíticas de la auditoría de obra pública que le sea asignada, soportándolas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

con la evidencia documental certificada suficiente, pertinente, competente y relevante que sustente las irregularidades detectadas.

- Formular y proponer las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de la auditoría de obra pública que le sean asignadas; y que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas municipales auditadas.
- Elaborar los informes de la auditoría de obra pública que practique a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Integrar, organizar y archivar los expedientes de la auditoría de obra pública que lleve a cabo a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Analizar la información y documentación proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de la auditoría de obra pública practicada.
- Elaborar las cédulas de seguimiento de observaciones y el Informe del Seguimiento de Observaciones y Pronunciamiento de la auditoría de obra pública practicada, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y en su caso autorización.
- Integrar el informe de irregularidades que derive de la auditoría de obra pública que le sea asignada.
- Solicitar información y documentación, que sea necesaria para la práctica de la auditoría de obra pública que le sea asignada, conforme al Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar y analizar la información y documentación que las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal proporcionen durante la práctica de la auditoría de obra pública que le sea asignada.
- Elaborar y proponer oficios dirigidos a las dependencias y organismos, solicitando la información y documentación, necesaria para realizar las funciones.
- Participar en las asambleas comunitarias, informando sobre la integración de los Comités de Contraloría Social.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Brindar capacitación a los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento y vigilancia de la ejecución de la obra pública.
- Revisar de los reportes de los Comités de Contraloría Social, respecto al seguimiento de la ejecución de la obra pública.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de elaboración de la propuesta de auditoría del área o procedimiento a fiscalizar.
- En el proceso de atención a los comités de contraloría social y auditoría de obra pública que su superior jerárquico le delegue y encomiende.
- En el proceso de elaboración y propuesta del expediente técnico inicial, para solicitud de oficio de aprobación de los recursos de cinco al millar.
- En el proceso de informar en las asambleas comunitarias que serán precedidas por los(as) Agentes Municipales o de Policía, sobre la integración de los Comités de Contraloría Social; posteriormente brindar capacitación y revisar sus reportes respecto al seguimiento de la ejecución de la obra pública.


5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría Interna.	Elaborar propuesta de auditoría del área o procedimiento a fiscalizar.		X	
		Fiscalizar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y comprobación de las obras públicas que fueron contratadas por el municipio de Oaxaca de Juárez, de acuerdo a la legislación aplicable.		X	
		Atender a los Comités de Contraloría Social y auditoría de obra pública que su superior jerárquico le delegue y encomiende.		X	
		Elaborar y proponer el expediente técnico inicial, para solicitud de oficio de aprobación de los recursos de cinco al millar.	X		
		Informar el estatus de la integración de los Comités de Contraloría Social realizadas en las asambleas comunitarias.			X
Externas	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Requerir información y documentación, además de realizar inspecciones físicas.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Secretaría de Gobierno.	Coadyuvar con la dirección de auditoría Interna para la presentación ante la secretaria de Gobierno la propuesta de fecha(s) para que los(as) Agentes Municipales o de Policía lleve a cabo la asamblea comunitaria para la integración de los comités de contraloría social.		X	
Comités de Contraloría Social.	Capacitar y revisar sus reportes respecto al seguimiento de la ejecución de la obra pública.		X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en arquitectura, administración o ingeniería civil o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente federal, estatal y municipal, relacionada con obra pública. • Procedimientos de contratación de obra pública. • Proceso constructivo de obra pública. • Manejo de paquetería de office y software AutoCad. • Integración de expediente técnico inicial, y expediente técnico unitario. • Normatividad vigente federal, estatal y municipal, relacionada con contraloría social.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Valores. • Responsabilidad. • Ética pública. • Actitud de servicio.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Manejo de personal.
- Pensamiento creativo.
- Solución a problemas.
- Ordenado.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de obra pública, contraloría social y fiscalización.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra.
Superior inmediato:	Dirección de Auditoría Interna.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Llevar a cabo auditorías, vigilancia, inspección y control en los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y verificar que éstas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del responsable de la obra pública municipal, con la finalidad de que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3.- Funciones específicas.

- Proponer acciones a incluir en el Programa Anual de Fiscalización y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna.
- Elaborar la carta de planeación; programa de trabajo; cronograma de actividades; orden de auditoría; oficio del primer requerimiento de información y el proyecto de acta de inicio de las auditorías de proyectos y contratación de obra, en congruencia con el Programa Anual de Fiscalización, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna.
- Ejecutar las auditorías de proyectos y contratación de obra, inspecciones y demás actos de fiscalización que le sean asignados, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los hallazgos y observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas.
- Proponer las cédulas de observaciones preliminares, las cédulas de observaciones finales, las cédulas sumarias y/o analíticas de las auditorías de proyectos y contratación de obra que le sean




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

asignadas, soportándolas con la evidencia documental certificada suficiente, pertinente, competente y relevante que sustente las irregularidades detectadas.

- Formular y proponer las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de las auditorías de proyectos y contratación de obra que le sean asignadas y que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas municipales auditadas.
- Elaborar informes de las auditorías de proyectos y contratación de obra que practique a las dependencias, entidades y/o unidades administrativas de la administración pública municipal y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
- Supervisar que los convenios de obra pública celebrados con el estado, la federación o de cualquier otra índole cumplan con los términos y condiciones establecidos, con apego al proyecto ejecutivo y normatividad aplicable.
- Constatar la aplicación de los recursos públicos municipales, estatales y de la federación mediante la verificación física de la obra y sus estimaciones antes de llevar a cabo su entrega-recepción.
- Verificar el proceso de ejecución de la obra pública con apego a los estándares de calidad y expediente técnico requeridos por la contratante.
- Revisar los expedientes técnicos unitarios de obra pública.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

4.- Campo decisional.


- En el proceso de programación para llevar a cabo la revisión de la convocatoria de licitación pública estatal e invitación restringida a cuando menos tres contratistas.
- En el proceso de programación y calendarización para la vigilancia y participación en los procedimientos de adjudicación y verificación de obra pública.
- En el proceso de programación para llevar a cabo la revisión de expedientes técnicos unitarios de obra pública.
- En el proceso de planeación, programación y ejecución de auditorías.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	1	1


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría Interna.	Atender e informar actividades relacionadas con la obra pública.			X
	Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.	Coadyuvar en actividades relacionadas con la obra pública.		X	
Externas	Dirección de Contratación, Seguimiento y Control de Obra Pública.	Revisar convocatorias, bases y anexos de licitación pública estatal e invitación restringida a cuando menos tres contratistas.	X		
		Participar en los procedimientos de adjudicación de obra pública.	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		Revisar expedientes técnicos iniciales y unitarios de obra pública.	X		
Dirección de Obra Pública y Mantenimiento.		Verificar el proceso constructivo de la obra pública.			X
		Verificar obras públicas culminadas.	X		
Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		Realizar auditorías.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos de licitación. • Normatividad en materia de licitaciones. • Manejo de paquetería de cómputo. • Arquitectura y diseño. • Procesos de obra y mantenimiento. • Capacitación a personal. • Control de calidad.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación. • Cultura de la legalidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Pensamiento creativo.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública municipal, estatal o federal en puesto o área con funciones en materia de residente de obra, superintendente de construcción, supervisor externo de obra con conocimientos en normatividad de obra pública.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Superior inmediato:	Órgano Interno de Control Municipal.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública, así como la prevención de actos de corrupción a través de la implementación de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca y la difusión del Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez y los Códigos de Conducta de las dependencias y organismos del municipio con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones y prevenir resultados no deseados e inesperados que impidan el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.- Funciones específicas.

- Proponer y presentar los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez en concordancia con el Marco Integrado de Control Interno adoptado en el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Supervisar la implementación de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Municipio, e interpretar los Lineamientos cuando se requiera.
- Supervisar que la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal se realice a procesos sustantivos incluidos en los manuales de procedimientos de la administración pública municipal.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Promover la protección de ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad.
- Proponer y presentar el programa de capacitación en materia del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez, y supervisar su implementación.
- Supervisar que se efectúe el proceso de administración de riesgos en el municipio de Oaxaca de Juárez mediante los formatos que se establezcan en los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez o en los que determine necesarios.
- Presentar para aprobación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional los ajustes a los formatos de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez cuando en el ejercicio y su implementación se detecten áreas de oportunidad.
- Promover y supervisar que en la planeación y elaboración de proyectos de mejora de la gestión de las dependencias y organismos se presenten actividades que incluyan preferentemente modernización, mejora de la gestión pública, sistematización y desarrollo administrativo integral de las mismas.
- Supervisar la validación de los proyectos de mejora de la gestión que las dependencias y organismos presenten para su integración al programa de mejora de la gestión pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Proponer la planeación y programación de intervenciones en materia de control interno, administración de riesgos, mejora de la gestión y ética pública a incluir en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal.
- Coordinar la generación del Programa Municipal de Prevención de la Corrupción del Municipio de Oaxaca de Juárez para fomentar una cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y organismos de la administración pública municipal.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Validar los informes de opinión de los Programas de Trabajo, Informe de Evaluación y Reportes de Avance Trimestral o Anual derivados de la implementación de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.
- Presentar e informar al Presidente (a) Municipal, al Coordinador General de Control Interno los informes de opinión con los resultados derivados de los Programas de Trabajo generados en la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- Proponer y presentar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez, Incluyendo las reglas de integridad en el mismo.
- Promover la difusión y adhesión al Código de Ética de las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez.
- Presentar ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional el informe de opinión del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de cada uno de los Reportes de Avance Trimestral del mismo.
- Aprobar, presentar y supervisar la integración del programa de capacitación y sensibilización para la divulgación, conocimiento, apropiación y aplicación efectiva del Código de Ética.
- Proponer y presentar la guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las dependencias y organismos de la administración pública municipal a fin de definir la forma en que las personas servidoras públicas apliquen el Código de Ética
- Supervisar la elaboración de los códigos de conducta que elaboren las dependencias y organismos considerando la guía para la elaboración de los Códigos de Conducta.
- Presentar los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca e interpretarlos cuando así se requiera.
- Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez.
- Supervisar la integración y operación del Comité del Código de Ética para el municipio de Oaxaca de Juárez.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Proponer y presentar los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, promoverlos e interpretarlos cuando así se requiera.
- Aprobar, presentar y supervisar el cronograma de capacitación referente a los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, haciendo énfasis en la elaboración de los proyectos de mejora.
- Vigilar la inclusión de los proyectos de mejora de la gestión de las dependencias y organismos al Programa de Mejora de la Gestión e informar sobre su implementación.
- Aprobar y presentar los reportes de avance mensual de los resultados y actividades implementadas de los proyectos de mejora incluidos, en el programa de la gestión.
- Coordinar y supervisar el seguimiento y revisión de los reportes de avance de actividades de los proyectos de mejora de las dependencias y organismos de la administración pública municipal a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- Aprobar y presentar el reporte de revisión derivados de la verificación del informe de avance de actividades de los proyectos de mejora presentados por las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- Aprobar el diagnóstico y su inclusión al Programa de Mejora de la Gestión Pública municipal.
- Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, e interpretarlos cuando así se requiera.
- Requerir información a las dependencias y organismos de la administración pública municipal cuando se considere pertinente para confirmar o validar información para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Supervisar la emisión de las convocatorias a las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de acuerdo a lo programado en el calendario anual aprobado incluyendo la propuesta de orden del día y la carpeta para su consulta.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Supervisar la integración de la carpeta digital o archivo por parte del enlace del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, respecto de la información que compete a las unidades administrativas del municipio de Oaxaca de Juárez para notificar a los integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional a través de la coordinación de su notificación, seguimiento y solicitud de información para la verificación respectiva.
- Coordinar la elaboración, el envío del proyecto de acta para revisión de los Integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y la solicitud de firmas en el acta de cada sesión de acuerdo a los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez, así como coordinar su control y resguardo.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio y el Código de Conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En la interpretación de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de determinar los ajustes a los formatos de los Lineamientos para el MSCIAM.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- En el proceso de validar los informes de opinión de los Programas de Trabajo, Informes de Evaluación y Reportes de Avance Trimestral o Anual derivados de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.
- En el proceso de supervisar la validación de los Códigos de Conducta que elaboren las dependencias y organismos.
- En el proceso de difusión del Código de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- En la interpretación de los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez para su correcta implementación y ejecución.
- En el proceso de supervisar la validación de los proyectos de mejora de la gestión que las dependencias y organismos, presenten para su integración.
- En el proceso de validación de la información a reportar en los informes de avances de metas de la Dirección.
- En la interpretación de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Órgano Interno de Control Municipal.	Presentar información y reporte de avances de las actividades desarrolladas.			X
	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Solicitar información para presentar en las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.		X	




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

		Atender temas de competencia de las áreas		X	
	Departamentos adscritos a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.	Requerir y revisar información para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.			X
Externas	Presidencia Municipal.	Coadyuvar en la presentación del informe de opinión respecto a la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
Externas	Coordinación General de Control Interno.	Vigilar la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.			X
	Dependencias y organismos de la administración pública municipal y enlaces del COCODI.	Remitir acuerdos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.		X	
		Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.		X	
	Enlaces de Control Interno, Administración de Riesgos, y del COCODI.	Asesorar y brindar capacitación respecto a los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.		X	


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

	Líderes de Proyectos de Mejora de la Gestión y Promotores / Responsables de Mejora de la Gestión.	Asesorar y brindar capacitación respecto a los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.		X	
		Requerir los informes de proyectos de mejora.		X	
Externas	Comité de Control Interno	Presentar información que le sea solicitada.		X	
		Informar respecto a la vigilancia de la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez.		X	
	Comité de Ética.	Presentar información que le sea solicitada.			X
		Presentar informe de opinión de Programa Anual de Trabajo.			X
		Presentar informe de opinión del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			X
Comisión para la conformación del Código de Ética	Coordinar la aplicación de los lineamientos para la integración del Comité de Ética		X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, ciencias políticas, preferentemente con especialidad o posgrado afín.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Conocimientos específicos:


- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Planeación estratégica.
- Mejora de la gestión.
- Ética pública.
- Control interno y su evaluación.
- Programa de mejora y proyectos de mejora.
- Modernización administrativa.
- Normatividad en materia de control interno.
- Normatividad en materia de administración pública.
- Capacitación a personal.
- Metodología de marco lógico.
- Redacción clara, precisa y coherente.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Flexibilidad.
- Optimismo.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:


- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Administración de tiempos.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de control interno y administración de riesgos, mejora de la gestión pública, ética pública, planeación, programación, seguimiento, desempeño de objetivos y metas, desarrollo de proyectos y programas de control interno.	5 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Superior inmediato:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Vigilar la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez a través de su difusión, capacitación, promoción, verificación de cumplimiento y su evaluación para evitar que la administración pública municipal produzca resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.- Funciones específicas.

- Elaborar la propuesta de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM), considerando el marco integrado de control interno adoptado en el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Vigilar y promover la implementación de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, e informar la interpretación cuando así se requiera.
- Vigilar que la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, se realice a procesos sustantivos incluidos en los manuales de procedimientos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal y se realice en los formatos que se establezcan.
- Proponer los formatos del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal y en su caso los ajustes cuando así se considere pertinente derivado de la implementación.
- Elaborar el programa y cronograma de capacitación en materia del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez, para su implementación



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Capacitar por sí o a través de terceros en materia del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, especialmente sobre control interno y administración de riesgos y apoyar a las áreas de la administración pública municipal de forma permanente.
- Vigilar y promover que el proceso de administración de riesgos en el municipio de Oaxaca de Juárez se realice en los tiempos establecidos y a través de los formatos que se establezcan en los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal y de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del municipio de Oaxaca de Juárez.
- Elaborar las propuestas de intervenciones en materia de control interno y administración de riesgos a incluir en el plan de trabajo del Órgano Interno de Control Municipal.
- Revisar la integración y contenido del informe anual del Programa de Trabajo de Control Interno y la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el informe de opinión del Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno y presentar a la dirección para verificación.
- Elaborar el informe de opinión del Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y presentar a la dirección para verificación.
- Emitir recomendaciones y observaciones respecto al soporte y/o evidencia que sustente el cumplimiento de las acciones informadas en los reportes de avances trimestral.
- Valorar, confirmar o determinar el estatus de la implementación de las acciones de mejora y de control, mediante la verificación de las evidencias presentadas en las dependencias y organismos.
- Elaborar el informe de opinión del reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno y presentar a la dirección para verificación.
- Elaborar el informe de opinión del reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos y presentar a la Dirección para verificación.
- Realizar la solicitud de información a presentar en las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), respecto al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y demás informes de los reportes de avance trimestral.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Gestionar la integración de la carpeta o archivo por parte del enlace del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, respecto de la información que compete a las unidades administrativas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Elaborar los oficios de las convocatorias a las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de acuerdo a lo programado en el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado, incluyendo la propuesta de orden del día y la integración de la carpeta digital para su consulta.
- Revisar la correcta integración de las carpetas a presentar en el COCODI conforme a la solicitud de información realizada.
- Notificar los acuerdos concertados en las sesiones del COCODI, a las dependencias y organismos responsables y corresponsables de su atención y seguimiento.
- Gestionar el cumplimiento de los acuerdos del COCODI, a través de la solicitud de información para la verificación respectiva.
- Elaborar el proyecto de acta del COCODI para revisión de sus integrantes de cada sesión a realizar, de acuerdo a los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como llevar su control y resguardo.
- Elaborar la solicitud de revisión de las actas de las sesiones del COCODI, para los integrantes que hayan asistido, así como de los invitados a sesiones.
- Gestionar la firma del acta de la sesión del COCODI, de los integrantes que hayan asistido, así como de los funcionarios invitados a las sesiones.
- Coadyuvar en la integración de la Propuesta del Programa Municipal de Prevención de la Corrupción respecto a temas de control interno y administración de riesgos en la administración pública municipal.
- Colaborar en la implementación y vigilancia del Programa Municipal de Prevención de la Corrupción respecto a temas de control interno y administración de riesgos en la administración pública municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias,


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de vigilar que la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, se realice a procesos sustantivos incluidos en los manuales de procedimientos de las dependencias y organismos, de la administración pública municipal y se realice en los formatos que se establezcan.
- En el proceso de proponer los ajustes a los formatos de los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- En el proceso de vigilar que el proceso de administración de riesgos en el Municipio de Oaxaca de Juárez se realice de acuerdo a los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal a través de los formatos que se establezcan en los mismos o en los que determine necesarios.
- En el proceso de revisar la integración y contenido del Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno, el Programa de Trabajo de Control Interno y la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- En el proceso de determinar la correcta integración del Programa de Trabajo de Control Interno.
- En el proceso de determinar la correcta integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- En el proceso de determinar el estatus de las acciones de control del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- En el proceso de determinar el estatus de las acciones de control del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- En el proceso de emitir recomendaciones y observaciones respecto al soporte y/o evidencia que sustenta los informes de evaluación y los Reportes de Avance Trimestral.
- En el proceso de valorar, confirmar o determinar el estatus de la implementación de las acciones de control.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.	Presentar para aprobación los temas desarrollados en el departamento derivados de la implementación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.			X
	Direcciones del OICM.	Coadyuvar en recabar información respecto a los aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad para presentar en las sesiones del COCODI.		X	
Externa	Coordinación General de Control Interno.	Coadyuvar en la implementación del Modelo del Sistema de Control	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		Interno de la Administración Pública Municipal.			
	Enlace de Control Interno	Asesorar, apoyar y capacitar en la implementación y fortalecimiento del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.		X	
Externas	Enlace de Administración de Riesgos	Capacitar acerca de la metodología de administración de riesgos.		X	
		Emitir opiniones en las reuniones del grupo de trabajo de administración de riesgos.		X	
		Apoyar y/o asesorar en el análisis, seguimiento y atención de las recomendaciones formuladas derivado de la evaluación a su programa de trabajo y sus reportes de avance trimestral del PTAR.		X	
	Enlace de COCODI	Vigilar el seguimiento a los acuerdos concertados en las sesiones del COCODI,		X	


7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, administración pública, contaduría pública o economía, preferentemente con especialidad o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración gubernamental.
- Planeación estratégica.
- Contaduría pública.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Materia presupuestaria.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Normatividad en materia de adquisiciones.
- Sistemas de control interno.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de control interno, proceso de administración de riesgos y evaluación al modelo del sistema de control interno.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.	
Puesto	Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
Superior inmediato:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Municipal.
Área de adscripción:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover el comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas y la mejora de la gestión pública del gobierno municipal a través de la promoción sobre ética pública y mejora de la gestión pública y la verificación de su implementación y operación, con la finalidad de generar un gobierno municipal que actúe en búsqueda de resultados de sus intervenciones para la población.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuesta para la protección de ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción y defensa a víctimas de la corrupción e impunidad. • Elaborar los formatos para elaborar las propuestas de proyectos de mejora de las dependencias y organismos, en materia de sistematización de procesos, desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública municipal. • Recibir y revisar las propuestas de proyectos de mejora de las dependencias y organismos, y en su caso emitir observaciones o registrar el proyecto y adicionarlo al Programa de mejora. • Coadyuvar en la integración de la Propuesta del Programa Municipal de Prevención de la Corrupción respecto a temas de ética pública y mejora de la gestión en la administración pública municipal. • Colaborar en la implementación y vigilancia del Programa Municipal de Prevención de la Corrupción respecto a temas de ética pública y mejora de la gestión en la administración pública municipal. • Elaborar o actualizar el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca Juárez, que considere principios, directrices, valores y reglas de integridad.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Apoyar en la difusión del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez al interior de la administración pública municipal.
- Proponer e implementar eventos de capacitación en materia de ética pública para las personas servidoras públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Coadyuvar en la gestión de la firma de cartas de adhesión al Código de Ética, de las personas servidoras públicas de las dependencias, y elaborar registro de las mismas.
- Fomentar la evaluación a las personas servidoras públicas de su conocimiento y aplicación de los contenidos del Código de Ética y de los Códigos de Conducta en sus funciones, comisiones o encargos.
- Revisar los informes enviados por el Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez y formular un informe de opinión al respecto.
- Coadyuvar en la difusión de las acciones de capacitación en materia de ética pública con los que cuenta el Órgano Interno de Control Municipal hacia las personas titulares de las dependencias y organismos para su desarrollo al interior de sus instituciones.
- Solicitar a las dependencias y organismos las acciones de capacitación que han implementado en sus instituciones en materia de ética pública.
- Elaborar la guía para la elaboración de los Códigos de Conducta en cada una de las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Oaxaca de Juárez.
- Preparar e implementar eventos de capacitación para la elaboración de códigos de conducta de las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Oaxaca de Juárez.
- Recibir, revisar y emitir observaciones, y en su caso, aprobar las propuestas de Código de Conducta que presenten las dependencias y organismos.
- Elaborar propuesta de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Auxiliar en la integración y operación de un Comité de Ética para el municipio de Oaxaca de Juárez.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Revisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética para el municipio de Oaxaca de Juárez.
- Elaborar la propuesta de los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- Capacitar a las personas servidoras públicas, sobre los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, que permita el diseño y formulación de proyectos de mejora.
- Recibir, revisar, analizar y emitir observaciones de las propuestas de proyectos de mejora de las dependencias y organismos.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de mejora de las dependencias y organismos que estén incluidos en el programa de mejora de la gestión municipal de Oaxaca de Juárez.
- Verificar el informe de avance de ejecución de los proyectos de mejora que presentan los promotores y titulares de las dependencias y organismos que estén incluidos en el programa de mejora de la gestión pública municipal de Oaxaca de Juárez.
- Elaborar el reporte de revisión del avance de la ejecución de los proyectos de mejora y presentarlo para su revisión y aprobación e informar a la institución responsable del proyecto.
- Integrar un diagnóstico de la situación de las dependencias y organismos en materia desarrollo administrativo, modernización y sistematización, para su inclusión al Programa de Mejora de la gestión pública municipal.
- Vigilar que las dependencias y organismos cuenten permanentemente con un proyecto de mejora en ejecución dentro del Programa de Mejora, o en su caso, elaborar propuesta para solicitar un proyecto de mejora.
- Elaborar propuestas de requerimiento de información a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias,

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio y el Código de Conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional:


- En el proceso de gestión de los proyectos de mejora de las dependencias y organismos y definir las alternativas de mejora de la gestión municipal,
- En el proceso de dar el visto bueno a las propuestas de proyectos de mejora para su inclusión al Programa de mejora de la Gestión y los que estén en implementación verificar el reporte de avance.
- En el proceso de promoción de la ética pública y determinar la metodología para la elaboración del Código de Ética y de los de Conductas.
- En el proceso de evaluación de conocimientos sobre ética pública y conductas de las personas servidoras públicas en sus funciones, comisiones y cargos.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Municipal	Presentar propuestas de documentos, lineamientos, formatos, reportes de		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		revisiones y verificaciones, generadas en el departamento.				
Internas	Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	Revisar que durante la elaboración de proyectos de mejora de la gestión no se incluyan aspectos considerados en los programas de control interno y administración de riesgo, a fin de evitar duplicidades.	X			
Externas	Promotores de Mejora de la Gestión de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento al diseño de proyectos de mejora y su ejecución.	Eventual	Periódica	Permanente	
		Capacitar sobre el diseño de proyectos de mejora.		X		
	Responsables del Código de Conducta de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.	Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de códigos de conducta.	X			
		Promover la capacitación respecto al Código de Conducta de su dependencia u organismo.	X			
		Promover la implementación del Código de Conducta en su dependencia u organismo	X			

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en administración, contaduría pública, administración pública o economía, preferentemente con especialidad o posgrado a fin.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Administración pública.
- Planeación estratégica.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Metodología del Marco Lógico.
- Diseño de programas y proyectos.
- Evaluación de programas y proyectos.
- Gestión pública para resultados del desarrollo económico y social.
- Mejora de la gestión pública.
- Mejora de procesos.
- Control Interno.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Modernización administrativa.
- Administración de proyectos.
- Estadística.
- Capacitación a personal.
- Redacción clara, precisa y coherente.
- Ética pública y corrupción.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Gestión para resultados.
- Resiliencia.
- Motivación.
- Ética pública.
- Motivación.
- Cooperación.


Habilidades generales:

- Empatía.
- Manejo de emociones.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Trabajo de equipo.
- Seguimiento de información.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones humanas.
- Trabajo bajo presión.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Vinculación institucional.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de mejora de gestión pública, ética pública, planeación y programación en el contexto de una gestión para resultados.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Superior inmediato:	Órgano Interno de Control Municipal.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Dirigir las investigaciones por la comisión de presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez, así como las de particulares vinculados con faltas administrativas graves hasta su conclusión; así también verificar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de esta municipalidad.

3.- Funciones específicas.

- Supervisar la recepción de quejas y denuncias, así como la investigación de las conductas de las personas servidoras públicas municipales que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Supervisar que las personas servidoras públicas municipales, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la ley de la materia.
- Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal información sobre las acciones realizadas en la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, cuando esta sea requerida.
- Supervisar el contenido de las quejas y denuncias que se presenten por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Coordinar la asignación de expedientes de investigación a los (as) abogados (as) correspondientes.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Autorizar los acuerdos de radicación que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Promover la cultura de denuncia entre las personas servidoras públicas municipales y ciudadanos por presuntos actos constitutivos de faltas administrativas.
- Supervisar el contenido de las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre que se trate de faltas de particulares vinculadas con faltas graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar el contenido de las quejas y denuncias que se deriven de las auditorías practicadas por las autoridades competentes.
- Autorizar los acuerdos de radicación que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Autorizar los requerimientos de información que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Emitir los oficios de comisión y órdenes de verificación que se sometan a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Participar en el desahogo de las diligencias de investigación que se ordenen dentro de los expedientes.
- Autorizar los acuerdos de trámite que se sometan a consideración por parte del (a) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Autorizar los acuerdos de conclusión por archivo y/o por calificación de falta administrativas e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que someta a consideración el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Autorizar los documentos formulados por el (la) abogado (a) designado (a), con los cuales se remitan las constancias del expediente de investigación a la autoridad substanciadora.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Emitir los proyectos de los escritos que contengan los recursos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables en los cuales se le confiera la potestad de promoverlos como autoridad investigadora.
- Determinar el uso de las siguientes medidas: multa, uso de la fuerza pública o arresto, según corresponda y gestionar su aplicación con las autoridades correspondientes.
- Coordinar con la (s) Sindicatura (s) Municipal (es), así como con la Consejería Jurídica, ambos del municipio de Oaxaca de Juárez, en su carácter de autoridades competentes, para la presentación de denuncias y/o querrelas ante la (s) fiscalía (s) correspondiente (s), con motivo de los hechos que sean posiblemente constitutivos de delito y que se hayan identificado con motivo de las investigaciones administrativas que se practiquen.
- Supervisar la verificación que se realice en el sistema de Declaraciones Patrimoniales E-Oaxaca Declara.
- Autorizar requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Valorar las causas justificadas que presenten las personas servidoras públicas omisas en la presentación de sus declaraciones patrimoniales y/o de intereses.
- Supervisar la revisión de las constancias que acrediten la omisión o presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial y/o de intereses.
- Supervisar la revisión de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de este orden de gobierno cuando exista una denuncia que amerite su revisión.
- Revisar el contenido de los recursos que se interpongan en contra de los procedimientos de investigación administrativa.
- Autorizar los informes que sometan a consideración el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente, orientados a justificar y defender la calificación de faltas administrativas objeto de la impugnación.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de definición de las líneas de investigación de los expedientes que se integran en la dirección a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- En el proceso de determinación del uso de las siguientes medidas: multa, uso de la fuerza pública o arresto, según corresponda y en la gestión para su aplicación con las autoridades correspondientes.
- En el proceso de promoción y seguimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial por parte de las personas servidoras públicas municipales en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como supervisar la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de esta municipalidad.


5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Obtener información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.			X
	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.	Remitir información para presentar en las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.		X	
	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	Atender requerimientos respecto al procedimiento de responsabilidad administrativa.	X		
	Departamento de Planeación y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal.	Enviar información respecto a programación, seguimiento y cumplimiento de metas de los objetivos y acciones de la Dirección.		X	
Externas	Entidades, dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.	Obtener información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	X		
	Auditoría Superior de la Federación y Auditoría	Obtener información que sirva para la investigación	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

	Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.			
Externas	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Obtener información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	X		
	Proveedores y Contratistas.	Obtener información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, administración pública, preferentemente con especialidad y/o posgrado afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Derecho administrativo. • Derecho penal. • Derecho constitucional. • Derecho civil. • Derechos humanos. • Juicio de amparo. • Derecho contencioso administrativo. • Derecho laboral. • Manejo de paquetería de cómputo.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Adaptación ante el cambio.
- Resiliencia.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Código de Conducta.
- Valores responsabilidad.
- Cultura de la legalidad.
- Ética Pública.
- Motivación.
- Proactividad.
- Visión.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración, control interno y fiscalización.	5 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación.
Superior inmediato:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Substanciar las investigaciones desarrolladas dentro de los expedientes iniciados por la presunta comisión de faltas administrativas (graves o no graves), atribuibles a las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez, con el fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la responsabilidad de las mismas.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las quejas y denuncias que se presenten por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves. • Asignar los expedientes de investigación con los (las) abogados (as) correspondientes. • Proponer la revisión y firma de los acuerdos de radicación que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente. • Investigar las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre que se trate de faltas de particulares vinculadas con faltas graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Investigar las quejas y denuncias que se deriven de las auditorías practicadas por las autoridades competentes. • Proponer la revisión y firma de los acuerdos de radicación que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Proponer la revisión y firma de los requerimientos de información que se someten a consideración por el (la) abogado (a) designado (a) para el seguimiento del expediente.
- Investigar las denuncias que presenten las personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre que sean imputables a personas servidoras públicas de este orden de gobierno.
- Proponer acuerdos para la realización de visitas de verificación durante las investigaciones.
- Participar en el desahogo de las diligencias de investigación que se ordenen dentro de los expedientes.
- Proponer los acuerdos que se consideren para el seguimiento del expediente.
- Proponer los oficios de requerimiento de información que se consideren para el seguimiento del expediente.
- Proponer los acuerdos de conclusión por archivo y/o por calificación de falta administrativas e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para el seguimiento del expediente.
- Proponer los documentos con los cuales se remitan las constancias del expediente de investigación a la autoridad substanciadora.
- Proponer los proyectos de los escritos que contengan los recursos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables en los cuales se le confiera la potestad de promoverlos como autoridad investigadora.
- Proponer el uso de medidas como: multa, uso de la fuerza pública o arresto, según corresponda.
- Analizar el contenido de las impugnaciones que se presenten en contra de las determinaciones que emita la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial dentro de los expedientes de investigación administrativa.
- Proponer los informes orientados a justificar y defender la calificación de faltas administrativas objeto de la impugnación.
- Proponer los medios de promoción de la cultura de denuncia entre las personas servidoras públicas municipales y ciudadanos por presuntos actos constitutivos de faltas administrativas.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de estructuración de las líneas de investigación dentro de cada expediente y las diligencias a realizar en los mismos para allegarse de la información necesaria que permita llegar a una determinación.
- En el proceso de proponer el uso de medidas como: multa, uso de la fuerza pública o arresto, según corresponda.
- En el proceso de determinación de la existencia o no de faltas administrativas, así como la calificación de las mismas.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.	Gestionar la información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Dependencias, entidades y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal.	Apoyar a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial en la gestión de la información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Apoyar a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial en la gestión de la información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	X		
Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Apoyar a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial en la	X			

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		gestión de la información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.			
	Proveedores y Contratistas.	Apoyar a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial en la gestión de la información que sirva para la investigación dentro de los expedientes e informar las determinaciones que se emitan cuando así corresponda.	X		

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, preferentemente con posgrado en administración pública y/o derecho o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Derecho Administrativo. • Derecho Penal. • Derecho Constitucional. • Derecho Civil. • Derechos Humanos. • Juicio de Amparo. • Derecho Contencioso Administrativo. • Derecho Laboral. • Manejo de paquetería de cómputo.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Motivación.
- Proactividad.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Comunicación asertiva.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración, control interno y fiscalización.	3 años

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto	Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos Internos.
Superior inmediato:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Verificar en el sistema de Declaraciones Patrimoniales E-Oaxaca Declara, el cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez, así como verificar su evolución patrimonial cuando se presente una denuncia que amerite su revisión.

3.- Funciones específicas.

- Verificar las declaraciones presentadas en el sistema de Declaraciones Patrimoniales E-Oaxaca Declara.
- Verificar el cumplimiento o no de la presentación de la declaración patrimonial y/o de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez, mediante el sistema de Declaraciones Patrimoniales E-Oaxaca Declara.
- Proponer los requerimientos para que las personas servidoras públicas justifiquen la falta de presentación de su declaración patrimonial y de intereses.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, las causas justificadas que presenten las personas servidoras públicas omisas.
- Revisar y remitir a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, las constancias que acrediten la omisión o presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial y/o de intereses.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Vigilar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de este orden de gobierno, de acuerdo al contenido de sus declaraciones patrimoniales presentadas, cuando se presente una denuncia que amerite su revisión.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal:

- En el proceso de identificación de incumplimientos en la presentación de declaraciones de situación patrimonial inicial, modificación y final y/o conflicto de intereses, por parte de las personas servidoras públicas adscritas al municipio de Oaxaca de Juárez, para el inicio de expediente de investigación.
- En el proceso de valoración de las causas justificativas de la falta de cumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial inicial, modificación y final y/o conflicto de intereses, por parte de las personas servidoras públicas adscritas al municipio de Oaxaca de Juárez.


5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Analizar conjuntamente las acciones a ejecutar y/o implementar para el cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial.		X	
		Valorar conjuntamente las causas justificadas presentadas por las personas servidoras públicas omisas.	X		
		Remitir constancias de la omisión o presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial inicial, final y/o conflicto de intereses para los efectos conducentes.	X		
Externas	Dependencias y organismos de la administración pública municipal.	Promover la difusión de cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación y final, y/o conflicto de intereses.		X	
	Dirección de Capital Humano.	Revisar el listado de las personas servidoras públicas adscritas al municipio de Oaxaca de Juárez que han causado baja y/o alta.		X	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho, administración pública, contaduría pública, preferentemente con posgrado afín.

Conocimientos específicos:


- Administración pública federal, estatal o municipal.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Manejo de softwares.
- Normatividad en materia de situación patrimonial.

Aptitudes y actitudes:


- Actitud de servicio.
- Actitud positiva.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Orientación.
- Comunicación.
- Resolución de problemas.

Habilidades generales:

- Habilidades de pensamiento.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Habilidades gerenciales.
- Relaciones humanas.
- Resolución de dudas.
- Manejo de software y Excel
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades de atención al público.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en puestos o áreas de contabilidad, administración, control interno y fiscalización.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto:	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.
Superior inmediato:	Órgano Interno Municipal.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.

Instruir, supervisar y dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y hasta la audiencia inicial por faltas graves, así como las controversias, a través de la substanciación del respectivo procedimiento y en su caso, la imposición de la respectiva sanción o sanciones, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público para mejorar su eficacia.

Supervisar la atención hasta su resolución en los juicios de nulidad y de amparo, con la contestación de la demanda e informe justificado y previo, según corresponda y demás actuaciones que se deriven, con motivo de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y controversias, a efecto de defender la validez y legalidad de las mismas.

3.- Funciones específicas.

- Actuar como órgano substanciador y resolutor en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Autorizar la admisión del Informe del Presunta Responsabilidad Administrativa exhibido por la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
- Aprobar la integración, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Autorizar la integración y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Autorizar la prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando este adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado.
- Ordenar y autorizar las diligencias para mejor proveer dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Autorizar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Instruir y autorizar la resolución de los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Determinar e imponer medios de apremio en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar e imponer medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar y autorizar el procedimiento de intervenciones de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Determinar e imponer las sanciones respectivas derivados del análisis del sentido de la resolución del expediente de intervenciones de oficio.
- Supervisar y autorizar la integración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el registro y actualización de la base de datos de los servidores públicos, proveedores y/o contratistas sancionados.
- Supervisar y autorizar la integración, substanciación y resolución del procedimiento de conciliación o arbitraje, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos,



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

- Supervisar la integración, substanciación y proponer la resolución de los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Proponer posibles soluciones a las partes en un procedimiento de inconformidad o de procedimiento administrativo de sanción a contratistas o proveedores de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Revisar y autorizar la integración, substanciación y resolución de los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar y autorizar los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar y autorizar la contestación de las demandas de nulidad, en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Supervisar y autorizar los informes previos y justificados de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte, y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, cuando ésta así lo solicite.
- Asistir a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre aspectos jurídicos cuando así lo solicite.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de determinar respecto de la admisión o no del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- En el proceso de determinar la imposición de sanciones a personas servidoras públicas o ex servidoras públicas por faltas no graves.
- En el proceso de determinar la abstención de sancionar a personas servidoras públicas o ex servidoras públicas por faltas no graves.
- En el proceso de determinar la imposición de sanciones a proveedores o contratistas, derivado de adquisiciones de bienes o servicios y contrataciones en obra pública.
- En el proceso de determinar la imposición de medidas de apremio.
- En el proceso de determinar la aplicación de medidas cautelares.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Órgano Interno de Control Municipal.	Recibir instrucciones y proponer alternativas, a los asuntos que le han sido asignados.			X




MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

		Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con los expedientes de responsabilidad administrativa, controversias, recursos juicios de nulidad y juicios de amparo.			X
	Direcciones del Órgano Interno de Control Municipal.	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal.			X
	Departamento de Responsabilidades Administrativas y Sanciones. Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	Coordinar, supervisar e instruir actividades para el cumplimiento de sus funciones y de los asuntos turnados a la Dirección.			X
Externas	Dependencias y Organismos del Municipio.	Solicitar información y documentación como diligencias para mejor proveer o con motivo del desahogo de pruebas admitidas.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Juzgados de Distrito.	Defender la validez y legalidad de las resoluciones emitidas.	X		
	Ministerio Público Federal o Estatal.	Coadyuvar y proporcionar los elementos suficientes y necesarios en que sea	X		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

		parte el Órgano Interno de Control Municipal.			
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Defender la validez y legalidad de las resoluciones emitidas.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciado en Derecho, especialidad o posgrado o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • En procedimientos de responsabilidades administrativas, responsabilidad patrimonial. • En inconformidades derivadas en contrataciones en obra pública y en adquisiciones de bienes o servicios. • En procedimientos judiciales, administración pública, control interno, procesal civil, derecho penal. • En normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Motivación. • Flexibilidad. • Optimismo. • Responsabilidad. • Cooperación. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Legalidad. • Lealtad. • Integridad. • Independencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactividad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- Confiabilidad.
- Tolerancia.
- Seguimiento y Control.

Habilidades generales:

- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de emociones.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Alta dirección.
- Manejo de personal.
- Habilidades de pensamiento.
- Solución práctica de problemas.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.
- Comprensión lectora.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y/o municipal o experiencia en puestos o área de responsabilidades administrativas.	5 años

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
Superior inmediato:	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
<p>Atender controversias y sanciones hasta su resolución, los juicios de nulidad y de amparo, con la propuesta de elaboración de la contestación de demanda e informe justificado y previo, según corresponda y demás actuaciones que se deriven, con motivo de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativas y controversias, a efecto de defender la validez y legalidad de las mismas.</p>

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e integrar los procedimientos de intervenciones de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Analizar e integrar los expedientes de procedimientos de intervenciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución del expediente de intervenciones de oficio y en su caso proponer la sanción respectiva. • Analizar, integrar y substanciar el procedimiento administrativo de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Registrar y actualizar la base de datos de los servidores públicos, proveedores y/o contratistas sancionados en materia de adquisiciones y contrataciones.
- Analizar, integrar y substanciar el procedimiento de conciliación o arbitraje, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución de los procedimientos de conciliación o arbitraje, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Analizar, integrar y substanciar los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución de los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Analizar, integrar y substanciar los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución de los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar, proponer y elaborar la contestación de las demandas de nulidad, en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión
- Analizar, proponer y elaborar informes previos y justificados de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Analizar, elaborar y proponer los acuerdos de la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar y proponer la resolución de los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Proponer y elaborar el acuerdo por el que se determina imponer los medios de apremio en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer y elaborar el acuerdo por el que se determina las medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- En el proceso de proponer la resolución respectiva en los expedientes de inconformidad.
- En el proceso de proponer la resolución respectiva en los expedientes de responsabilidad administrativa.
- En el proceso de proponer solución a las partes, en las diligencias de conciliación y arbitraje.
- En el proceso de proponer la imposición de sanciones a proveedores.
- En el proceso de proponer la resolución de las inconformidades, que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por la administración pública municipal.
- En el proceso de proponer medios de apremio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


- En el proceso de proponer la aplicación de medidas cautelares.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Órgano Interno de Control Municipal	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal.			X
	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal.			X
Externas	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal.		X	
	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal.		X	
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate	Acudir a presentar contestaciones o			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

	a la Corrupción del Estado de Oaxaca	requerimientos por parte de ese Tribunal.			
	Proveedores - Contratistas	Notificar los diversos acuerdos y oficios generados en el Departamento.			X


7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, preferentemente con especialidad o posgrado o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y Municipal. • En procedimientos de inconformidades, controversias, control interno, procesal civil, conciliaciones. • Manejo de legislaciones. • Conocimiento en materia de adquisiciones y obra pública. • Manejo de paquetería office.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Aprendizaje Continuo • Motivación • Flexibilidad • Optimismo • Ética Pública • Valores • Responsabilidad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de razonamiento. • Aprendizaje. • Actitud de cooperación. • Propositivo. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Buena comunicación verbal y escrita. • Sentido crítico.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

- Comprensión lectora.
- Investigación.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal y/o municipal en puesto o área de responsabilidades administrativas.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1.- Identificación.

Puesto	Departamento de Responsabilidades Administrativas y Sanciones.
Superior inmediato:	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control Municipal.
Nomenclatura del área:	Órgano Interno de Control Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Cumplir con la instrucción de instruir, analizar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y hasta la audiencia inicial por faltas graves, y en su caso, proponer la imposición de sanción o sanciones respectivas con relación a faltas administrativas no graves, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público para mejorar su eficacia.

Cumplir con la instrucción de atender hasta su resolución los juicios de nulidad y de amparo, con la elaboración de propuesta de contestación de demanda e informe justificado y previo, según corresponda y demás actuaciones que se deriven, con motivo de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, a efecto de defender la validez y legalidad de las mismas.

3.- Funciones específicas.

- Revisar, analizar el Informe del Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso elaborar el acuerdo de admisión.
- Integrar, substanciar y proponer resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Integrar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial e integrar para su envío los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- Elaborar la prevención para remitirla a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando este adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado.
- Proponer diligencias para mejor proveer dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Elaborar acuerdos de trámite derivados de las diligencias realizadas.
- Analizar y proponer la abstención de iniciar el procedimiento administrativo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar el acuerdo de abstención del procedimiento administrativo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar e integrar expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Substanciar los recursos administrativos en términos de las leyes aplicables.
- Elaborar y proponer la resolución de los recursos administrativos que legalmente le corresponde, en términos de las leyes aplicables.
- Proponer y elaborar el acuerdo por el que se determina imponer los medios de apremio en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer y elaborar el acuerdo por el que se determina las medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Registrar y actualizar la base de datos de las personas servidoras públicas en materia responsabilidades administrativas, no derivadas de contrataciones y adquisiciones.
- Analizar, integrar y substanciar los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar la propuesta de acuerdo de resolución de los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL


- Analizar, proponer y elaborar la contestación de las demandas de nulidad, en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Analizar, proponer y elaborar informes previos y justificados de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control Municipal sea parte, y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio y el Código de Conducta.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional:

- En el proceso de proponer respecto de la admisión o no del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- En el proceso de proponer la imposición de sanciones a personas servidoras públicas o ex servidoras públicas por faltas no graves.
- En el proceso de proponer la abstención de sancionar a personas servidoras públicas o ex servidoras públicas por faltas no graves.


5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	


6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	Establecer vínculos de coordinación para la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad.			X
	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	X		
	Dirección de Auditoría Interna.	Coadyuvar en las acciones para la atención conjunta de los asuntos que sean de competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	X		
Externas	Dependencias y organismos de la administración pública municipal.	Establecer vínculos de coordinación para la correcta integración de los Procedimientos de responsabilidad.	X		
	Consejería Jurídica.	Elaborar el oficio de solicitud para que designe defensor a los presuntos responsables que no se encuentren asistidos por abogado particular.	X		


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Acudir para remitir los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa por faltas graves.	X		
--	---	--	---	--	--

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, posgrado en derecho administrativo o afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Principios generales del derecho civil, administrativo y constitucional. • Manejo de paquetería de cómputo. • Dominio de los principios básicos de la responsabilidad administrativa de servidores públicos, normatividad jurídica aplicable a la administración pública. • Planeación.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Aprendizaje continuo. • Ética pública. • Responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Administración de tiempos. • Seguimiento de información. • Orden. • Trabajo bajo presión. • Comprensión lectora.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Seguimiento de información. • Comprensión lectora.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal y/o municipal en áreas o puestos relacionados a investigaciones por presunta responsabilidad administrativa.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

X. DIRECTORIO

C. Francisco Carrera Sedano.

Contralor Interno Municipal.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Marina Inés Ortiz López.

Directora de Auditoría Interna.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Fredy Waldemar Hernández Gómez.

Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Marcial Raúl García Riveroll.

Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 513 8529.

C. Graciela Lara Bonilla.

Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

C. René Gualberto Guzmán Palacios.

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 479 16 67.

C. Iris Jazmín Jiménez Cruz.

Jefa del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. César Mendoza González.

Jefe del Departamento de Auditorías al Desempeño.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. César Iván Pérez Avendaño.

Jefe del Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. David Hernández.

Jefe del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra.


Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Jael López Velasco.

Jefa del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Mario Jiménez Gómez.

Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. María Fernanda Porras Díaz.

Jefa del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Alejandra Escárraga Becerra.

Jefe del Departamento de Situación Patrimonial y de Prevención de Conflictos Internos.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

C. Karen Aguilar García.

Jefa del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 513 8529.

C. Ulises Gerardo Carrera

Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas y Sanciones.



Calle Guadalupe Victoria No. 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 513 8529.

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

XI. FOJA DE FIRMAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ
 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
FRANCISCO CARRERA CEDANO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VALIDÓ	Vo. Bo.
 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARIA TÉCNICA	C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉZ SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

04 DE MARZO DE 2024



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL