

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del
Órgano Interno de Control



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del

Órgano Interno de Control

Elaboró	Validó	Aprobó
 L.D. Audry Antonieta Vera Pérez Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de la CAAMT	 L.A. Juan Carlos Granados López Titular del Órgano Interno de Control de la CAAMT	 L.C.I. Enzo Nuvolari Balderas Castro Director General de la CAAMT



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo
Órgano Interno de Control

(Enero 2026)

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Órgano Interno de Control

Blvd. Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450 extensión 1177

*La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente.*

Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	8
IV. Visión	8
V. Marco jurídico administrativo	9
VI. Atribuciones	11
VII. Estructura orgánica	17
VIII. Organigrama	18
IX. Descripción de objetivos y funciones	19
X. Glosario	27

I. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento normativo, aplicable y de carácter obligatorio, tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tiene cada uno de los servidores públicos que forman parte del Órgano Interno de Control, así como establecer las normas que permitan dar a conocer su estructura organizacional y las atribuciones que le confiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, entre otros ordenamientos jurídicos, así mismo delegar responsabilidades a cada una de las áreas que lo integran, de esta manera el desempeño de cada uno de los servidores públicos será realizado de manera ordenada y eficaz en cada una de sus actividades.

El Órgano Interno de Control, es una unidad administrativa cuyo objetivo primordial es la prevención, vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos, a través de la implementación de sistemas de control interno adecuado.

En este sentido, como apoyo a los servidores públicos que participan en los procesos operativos y administrativos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, es necesario contar con manuales administrativos actualizados y claros respecto a sus atribuciones, funciones y responsabilidades, que sean referencia de análisis para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa que contribuyan a la mejora de la gestión gubernamental.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten cambios en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Antecedentes

En 1987, durante el ejercicio del Lic. Adolfo Lugo Verduzco, se crea la secretaria de Contraloría y se establecen en la Ley Orgánica sus funciones.

En 1994 el Lic. Jesús Murillo Karam, considera que los recursos con que cuenta el Estado requieren de un escrupuloso manejo por parte de los servidores públicos encargados de la administración, por lo que se hace necesario fortalecer los mecanismos de control y evaluación, dando paso a la creación de la Unidad de Contraloría Gubernamental, expidiendo su reglamento interior en el año de 1995.

En la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública expedida en el año 1994 por el Lic. Jesús Murillo Karam, se establece nuevamente el rango de Secretaría de Contraloría. En 2011 el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; modificando la denominación anterior por, secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental; a la cual se le amplió su marco de atribuciones; expidiéndose el 2 de julio de 2012 su reglamento interior.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo fue el marco institucional inicial para los órganos internos de control.

* En sus manuales de organización (2015) se señalan antecedentes vinculados a la necesidad de contar con instancias descentralizadas de vigilancia y control en cada dependencia.

1. En la Sesión Ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2024, los diputados Miguel Ángel Moreno Zamora, José María Alejandro Pérez Ramírez, Jorge Argüelles Salazar y Juan Pablo Escalante Urbán, integrantes de la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado, presentaron ante el Pleno la "Iniciativa con proyecto de Decreto por el que reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo."

2. En esa misma fecha, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, la iniciativa señalada fue turnada a la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, para su análisis y resolutive, en términos del artículo 85 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

El objetivo de la iniciativa número 063/LXVI es mejorar el desempeño de los organismos operadores de agua de los municipios del Estado de Hidalgo, a través del establecimiento de un Órgano Interno de Control que fortalezca sus obligaciones y facultades.

La creación de un Órgano Interno de Control permitiría solucionar y en su caso gestionar la falta de recursos y la regulación de las tarifas respecto al servicio de suministro de agua, lo que permitirá una mayor captación económica y por consiguiente un servicio de calidad y mantenimiento, reduciendo los problemas de fugas y rupturas en las tuberías que integran el sistema hidráulico.

Por lo que el día 11 de abril del 2025, el Congreso Libre y Soberano, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; el decreto Numero 221-LXVI

DECRETO NÚMERO 221 – LXVI: POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN MATERIA DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES.

Los artículos 41 Bis, y 41 Sexies; todos de la Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo,

III. Misión

Vigilar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, normativas y jurídicas dentro de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, mediante acciones de control, auditoría, investigación y prevención que aseguren el uso adecuado de los recursos públicos, la correcta actuación de los servidores públicos, promoviendo en todo momento la legalidad, transparencia, eficiencia y combate a la corrupción en beneficio de la ciudadanía

IV. Visión

Consolidarse como una instancia rectora en materia de control interno, ética pública y combate a la corrupción, reconocida por su imparcialidad, profesionalismo y resultados, que fortalezca la confianza ciudadana mediante procesos transparentes y preventivos, garantizando que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, opere con altos estándares de integridad, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

V. Marco jurídico administrativo

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Código Penal Federal
- Código de Procedimientos Penales Federales.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas

Estatat:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Municipal:

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal para el Municipio del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

VI. Atribuciones

LEY DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO,

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 41; se adicionan los artículos 41 Bis, 41 Ter, 41 Quater, 41 Quinques y 41 Sexies, y se deroga el artículo 42, todos de la Ley de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo,

Artículo 41 Bis. - Cada Organismo Operador Municipal contará con un Órgano Interno de Control que tendrá por objeto la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas, promoviendo la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos, a través de la implementación de sistemas de control interno adecuado. Los Órganos Internos de Control de cada Organismo Operador Municipal deberán contar con la estructura orgánica necesaria para cumplir las funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, en los términos de las leyes en la materia. Por ningún motivo podrán recaer los cargos de autoridad substanciadora y resolutora en la misma persona que la investigadora.

Artículo 41 Sexies. - El órgano Interno de Control del Organismo Operador Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. ATRIBUCIONES

- I. Aplicar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- II. Generar su programa anual de auditoría y ejecutarlo, verificando que el uso y destino de los recursos coincida con el presupuesto de egresos, programas anuales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno;
- III. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IV. Tramitar, en términos de la LRAEH, los procedimientos administrativos por falta de presentación de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligadas las y los servidores públicos;
- V. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivada de auditorías;

- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, e
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- VI. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de algún delito perseguible de oficio;
 - VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a través de su Unidad de Transparencia, conforme a la legislación estatal aplicable en la materia;
 - VIII. Emitir, Observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos en el Organismo;
 - IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

II. RESPONSABILIDADES

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo Operador Municipal, en congruencia con su presupuesto de egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo Operador Municipal;
- V. Supervisar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivado de los convenios o acuerdos que se suscriban con el Estado;
- VII. Inspeccionar que las obras que realice el Organismo Operador Municipal se ajusten a las especificaciones contratadas;
- VIII. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la fiscal anual, que deban presentar las y los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

- IX. Informar a la persona titular de la Dirección General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- X. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo, en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XI. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo;
- XII. Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, con la Auditoría Superior del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- XIV. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XV. Revisar los estados financieros del área encargada de administrar las finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado;
- XVI. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo; y
- XVII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General y la normativa aplicable.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogos en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 7. La Secretaría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia y, con arreglo a lo previsto en esta Ley, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de acciones u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría y los Órganos Internos de Control son competentes para investigar, substanciar, calificar y resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de conductas que pudieran constituir faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda conforme a las disposiciones de esta ley y las demás que sean aplicables.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso puede ser ejercida por una autoridad investigadora. Además de las atribuciones establecidas en los artículos anteriores, los Órganos Internos de Control tienen las siguientes:

- I. Determinar los mecanismos internos que prevengan acciones u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,

- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades de investigación penal del fuero que corresponda.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Capítulo VI De las Unidades de Transparencia

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 25.-

- I. Constituir el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna
- II. Designar en la Unidad de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del



TULANCINGO

CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia

- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y Unidad de Transparencia
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos del artículo 14 de la presente Ley
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial
- VI. Reportar al Instituto sobre las acciones para la implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine
 - a. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional.
- VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos
- VIII. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto; Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- IX. Difundir proactivamente información de interés público.
- X. Dar atención a las recomendaciones del Instituto.
 - a. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

VII. Estructura orgánica

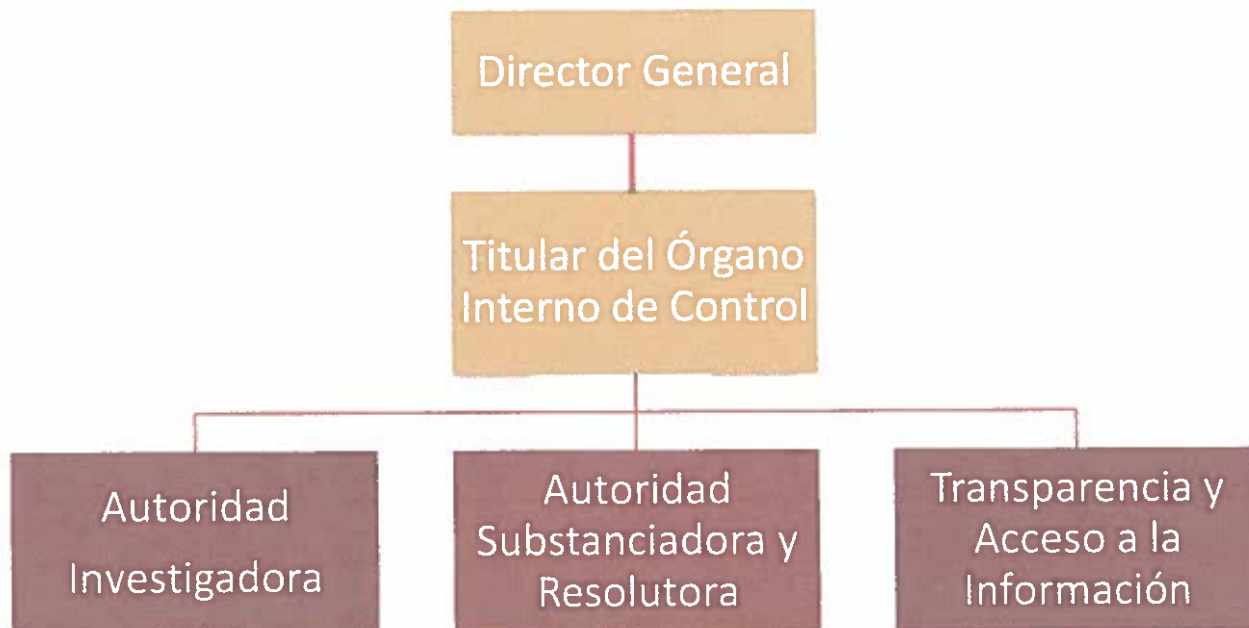
1.1. Titular del Órgano Interno de Control.

1.1.1. Autoridad Investigadora.

1.1.2. Autoridad Substanciadora y Resolutora.

1.1.3. Transparencia y Acceso a la Información.

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

- **OBJETIVOS GENERALES.**

- a) 1.- Promover la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos, a través de la práctica de auditorías, revisiones o supervisiones documentales o de campo para prevenir, corregir y sancionar actos de corrupción fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- a) Vigilar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos de la CAAMT estén apegados a la integridad y ética institucional, así como a la normativa vigente aplicable y en caso de no ser así se investigue, califique y sancione a quienes cometan faltas administrativas.
- b) Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, garantizando que las acciones de los servidores públicos y la gestión pública se den a conocer de manera clara y accesible, con el propósito de consolidar una cultura basada en Gobierno abierto y el derecho de acceso a la información.

FUNCIONES

Puesto	Persona Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Persona Titular de la Dirección General
Le reportan:	Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutora, Transparencia y Acceso a la Información

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Organismo;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo Operador Municipal, en congruencia con su presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo Operador Municipal;
- V. Aplicar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- VI. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores públicos en el Organismo;
- VII. Generar su programa anual de auditoría y ejecutarlo, verificando que el uso y destino de los recursos coincida con el Presupuesto de Egresos, programas anuales y Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno conforme a derecho;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. Supervisar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivado de los convenios o acuerdos que se suscriban con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que realice el Organismo Operador Municipal se ajusten a las especificaciones contratadas;
- XII. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la fiscal anual, que deban presentar las y los servidores



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



- públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Tramitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligadas las y los servidores públicos;
- XIV. Informar a la persona titular de la Dirección General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos, exservidores públicos y particulares, para lo cual deberá:
- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivada de auditorías;
 - Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - Calificar las faltas administrativas;
 - Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, e
 - Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XVI. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de algún delito perseguible de oficio;
- XVII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo;
- XIX. Vigilar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, con la Auditoría Superior del Estado y con la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo

- XXII. Revisar los estados financieros del área encargada de administrar las finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado;
- XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- XXV. Las que le requiera su superior Jerárquico
- XXVI. Control de correspondencia
- XXVII. Archivo

Puesto	Autoridad Investigadora
Reporta a:	Persona Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan:	N/A

- I. Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas u omisiones de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias que sean de su conocimiento;
- II. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones
- III. Contará con acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley Estatal, o cualquier otra aplicable en la materia y que así lo determine, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean materia de la investigación, para la cual se les otorgara un plazo de cinco a quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso del plazo previsto originalmente;
- V. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VIII. Elaborar un registro de todas y cada una de las denuncias o quejas que reciba;
- IX. Elaborar los acuerdos sobre las denuncias o quejas recibidas, según corresponda;
- X. Realizar diligencias de Notificación;
- XI. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave

- XII. Las demás que marque la Ley General de Responsabilidad Administrativa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.
- XIV. Control de correspondencia.
- XV. Archivo

Puesto	Autoridad Substanciadora y Resolutoria
Reporta a:	Persona Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan:	N/A

- I. Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- II. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- III. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citando para que comparezca personalmente a la declaración de la Audiencia Inicial;
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VII. Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio;
- VIII. Desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- IX. Dictar resolución;
- X. Se Instruye a las Autoridades competentes para que lleven a cabo la ejecución de la sanción impuesta en la resolución correspondiente en contra de los servidores públicos que hayan incurrido en alguna falta administrativa.
- XI. La Autoridad Substanciadora y Resolutoria se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- XII. Las demás que marque la Ley General de Responsabilidad Administrativa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- XIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.
- XIV. Control de correspondencia.
- XV. Archivo.

Puesto	Persona Titular de Transparencia y Acceso a la Información
Reporta a:	Persona Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan:	N/A

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Solicitar al personal que genera y posee la información, recibir y atender las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás tareas, actividades y disposiciones que le confiera su jefe inmediato con relación a su función.
- IX. Control de correspondencia.
- X. Archivo.

X. Glosario

Acceso a la Información Pública: Que toda información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

ARCO: son el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que tiene toda persona sobre sus datos personales. Estos derechos permiten solicitar a las organizaciones información sobre sus datos, corregirlos si son inexactos, solicitar su eliminación y oponerse a su tratamiento.

Autoridad investigadora: es el organismo que inicia y conduce investigaciones para determinar si se han cometido faltas administrativas o conductas anticompetitivas. Su función principal es recopilar información y pruebas para esclarecer los hechos, pudiendo solicitar acceso a documentos confidenciales y, en ciertos casos, hacer uso de medidas coercitivas para obtener información. Al concluir su labor, emite un informe de presunta responsabilidad si encuentra elementos que lo ameritan, el cual se turna a una autoridad substanciadora para continuar el proceso legal.

Autoridad resolutora: Es la instancia encargada de emitir la decisión final en un procedimiento administrativo, como el de responsabilidades administrativas. Su función es interpretar los hechos, valorar las pruebas y aplicar la normativa para determinar las consecuencias de las acciones investigadas.

Autoridad substanciadora: es el organismo que dirige y conduce la etapa de un procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta que concluye la fase de audiencia inicial y se determina si se envía a la autoridad resolutora para una posible sanción. Su función es garantizar el debido proceso, admitiendo o desechando pruebas y emplazando a las partes involucradas, siempre de forma independiente de la autoridad que llevó a cabo la investigación inicial.

Consulta Directa: La opción que tienen los ciudadanos para acceder a la información pública, sin intermediarios.

Dato personal: Son los datos individuales y sensibles relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónico particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y cualquier otro que afecte su intimidad.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a las que se refiere la Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

Derecho a la información: Es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información del gobierno. Supone que las dependencias pongan a disposición de los ciudadanos los medios idóneos para buscar y encontrar la información que desean saber.

Ente público: Es una organización que forma parte de la Administración Pública, creada por ley o constitución, con personalidad jurídica propia para cumplir funciones públicas, como la prestación de servicios o la regulación.



TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Faltas administrativas: Son actos u omisiones ilícitas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y se clasifican en no graves o graves.

Información confidencial: Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo, información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc.).

Información proactiva: Es información que las instituciones (principalmente gubernamentales) publican voluntariamente, yendo más allá de lo que exige la ley, con el fin de crear conocimiento público útil para la ciudadanía y mejorar la toma de decisiones.

Información pública de libre acceso: Es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.

Información pública ordinaria: Es la que obra en documentos históricos y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo con las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Hidalgo.

Información pública protegida: Cuyo acceso es restringido y se divide en Información reservada e Información confidencial.

Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Información Reservada: Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella. Por ejemplo, información de algún juicio en proceso que pudiera afectar la resolución de este. La Información Pública se divide en Información pública de libre acceso, Información pública protegida, Información proactiva e Información focalizada.

Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

Protección de Datos Personales: Tus datos personales son la información que te identifica, te hace identificable y te distingue de los demás, como nombre, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, datos biométricos (huellas digitales, ADN).

Recurso de Revisión: Es el medio de defensa del solicitante de información en contra de una resolución del sujeto obligado. El recurso de revisión puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.

Rendición de Cuentas: Se define, en el ámbito de gobierno, como la obligación permanente de las instituciones de gobierno para informar a los ciudadanos de los actos que llevan a cabo como resultado de sus funciones y atribuciones públicas, y que implica sanciones en caso de incumplimiento. Sus principales instrumentos son la documentación de información sobre las políticas y las acciones de las diferentes instituciones y organizaciones, así como la creación y el estímulo de oportunidades para la consulta y la participación de los ciudadanos.

Servidor Público: Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.

Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo: Es la instancia de coordinación entre las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos estatales y municipales.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Solicitud de protección de información confidencial: Es el medio por el cual cualquier persona titular de información confidencial (datos personales sensibles), la cual se encuentre en posesión de sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de estos.

Sujetos obligados: Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.

Unidad de Transparencia: es un órgano encargado de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y proteger los datos personales. Su función principal es garantizar el derecho ciudadano a acceder a información generada por los entes públicos, lo que permite una rendición de cuentas efectiva sobre las actividades de estas dependencias.