



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MOLANGO DE ESCAMILLA

2024 - 2027

SC

Ji


RM

Ortega

Ortega

Ortega

Ortega

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

PROCEDIMIENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL














Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

ÍNDICE


I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
I.II MISIÓN	6
I.III VISIÓN	6
I.IV VALORES	6
I.V OBJETIVO	6
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	10
I.VII FUNCIONES	11
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	13
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	19
III. DIRECTORIO	66
IV. VALIDACIÓN	66

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de brindar información, respecto a los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Contraloría Municipal, conocer la estructura organizacional, delimitar sus responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información. En él, se definen concretamente las funciones encomendadas a su personal, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. Esto, con el fin de lograr contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración 2024-2027, la Contraloría Municipal se ha dado la tarea de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo 1, 3 fracción I y IV, 7 y 49 fracción II, artículo 56 fracción I inciso b, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se remite el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal.

- Leyes Federales y de aplicación General
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Leyes Estatales
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Bando Municipal de Policía y Gobierno
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.II MISIÓN

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

I.III VISIÓN


Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

I.IV VALORES

El personal que forme parte de la Contraloría Municipal deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

TRABAJO EN EQUIPO: Esta es una forma de aprovechar los talentos de los empleados. Es un elemento clave para el éxito y sobrevivir en el tiempo. Además, y muy importante, incrementa la motivación de los empleados.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

JUSTICIA: No es dar o repartir cosas a la humanidad, sino el saber decidir a quién le pertenece esa cosa por derecho. La justicia es ética, equidad y honestidad. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde

COMUNICACIÓN: Los seres humanos necesitan comunicarse para expresar lo que sienten, organizarse en sociedad, preguntar, resolver sus dudas y llegar a acuerdos eficaces.

COMPROMISO: La capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene que cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante las tareas encomendadas.

RESPONSABILIDAD: Significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.

CONFIANZA: Es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo o de algo. También se trata de la presunción de uno mismo y del ánimo o vigor para obrar.


EXCELENCIA: Se relaciona a la idea de perfección y a las características sobresalientes. El término señala aquello que está por encima del resto y que posee escasas falencias o puntos débiles

LEALTAD: Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

PROFESIONALISMO: Es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

HONESTIDAD: Es sincero, franco, no tener segundas intenciones en el trato con las otras personas, no sacar ventaja de las posibles debilidades o situaciones de inferioridad de otros individuos.

RESPETO: Se asocia con el acatamiento que se hace a alguien; incluye atención y cortesía. Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

IMPARCIALIDAD: Características de las personas que ni están a favor ni en contra de alguien o de algo. Es muy importante para un juez. Nunca debe ponerse de parte de nadie en un juicio. Solo debe de aplicar la Ley.


TRANSPARENCIA: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable eliminando su indebida discrecionalidad.

I.V OBJETIVO

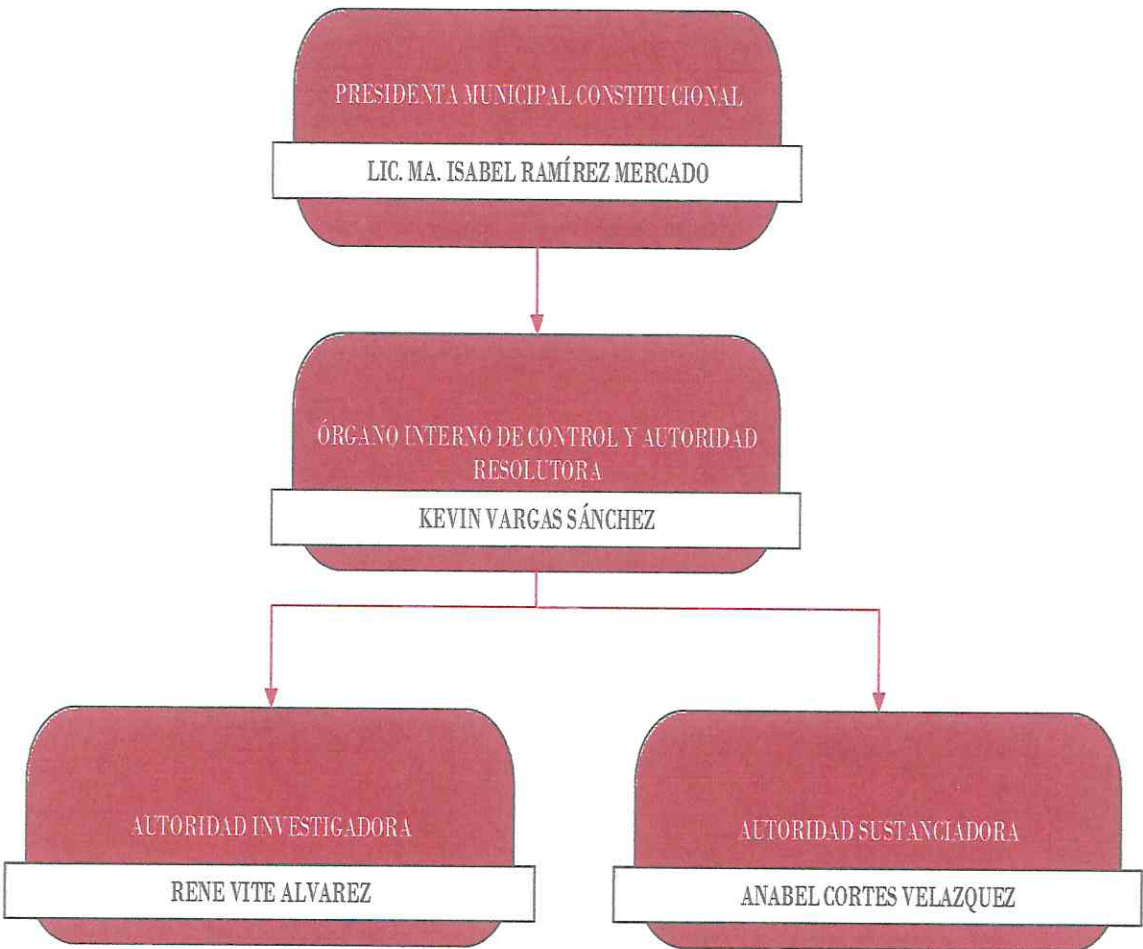
Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Establecer las políticas, lineamientos y así lograr mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.




Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature in the center, a signature to the right, and several smaller signatures at the bottom left and bottom right.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA




Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VII FUNCIONES

- I. Vigilar que se cumplan las políticas, programas y disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- III. Inspeccionar que el gasto público esté alineado con el presupuesto de egresos aprobado.
- IV. Implementar normas de control, contabilidad y auditoría para dependencias, órganos y entidades municipales, con consulta previa a autoridades estatales.
- V. Auditar a áreas del gobierno municipal que manejen fondos o valores, verificando su uso correcto.
- VI. Supervisar el gasto público, con miras al equilibrio presupuestal y eficiencia en el uso de recursos.
- VII. Supervisar planeación, programación, presupuesto, contratación, adquisiciones y arrendamientos municipales.
- VIII. Cumplir con obligaciones derivadas de convenios o acuerdos de coordinación en inspección y control suscritos con el Estado.
- IX. Verificar que las obras municipales, ya sea de forma directa o en colaboración, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- X. Registrar y verificar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales; llevar a cabo investigaciones administrativas si fuese necesario.
- XI. Substanciar procedimientos administrativos por incumplimiento de obligaciones patrimoniales conforme a la ley estatal.
- XII. Designar auditores externos y comisarios para entidades paramunicipales periodico.hidalgo.gob.mx.
- XIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de evaluaciones y proponer medidas correctivas.
- XIV. Fincar responsabilidades administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado, incluyendo investigación, procedimiento administrativo, pronunciamiento sobre responsabilidad, solicitud de sanción, aplicación de medidas de apremio y, cuando aplique, interponer denuncias penales ante el Ministerio Público.
- XV. Proponer e implementar mecanismos administrativos que mejoren la gestión pública, buscando eficiencia, simplificación, eficacia y uso óptimo de recursos.
- XVI. Verificar cumplimiento de normas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- XVII. Asegurar el correcto uso de recursos federales y estatales asignados al municipio conforme a leyes, reglamentos y convenios.
- XVIII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado para asuntos de competencia

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VIII PERFILES DE PUESTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PERFIL DE PUESTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal Órgano Interno de Control	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 145 SEPTIMUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres estará a cargo de una mujer - Deberá tener grado de estudios de nivel superior - Contar con al menos un año de experiencia en temas de género igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres - Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo. 	
Escolaridad y/o grado de estudios	


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nivel de estudios: Licenciatura.	Grado de avance: Título y Cédula profesional
Conocimientos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia, de género y defensa y promoción de los derechos de las mujeres. - Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo. 	

Capacidades y habilidades en:
Ser persona dinámica, responsable, empática, con vocación de servicio, solidaria, que se maneje con estricta confidencialidad, que tenga capacidad de liderazgo, resolución de problemas, capacidad de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, capacidad de interpretación.

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.
Experiencia en organización, planeación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

(1) Indispensable			(2) Requerido		
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	X		Auto control	X	
Habilidades de Dirección	X		Integridad	X	
Comunicación Asertiva	X		Honestidad	X	
Orientación al logro	X		Lealtad	X	
Mejora continua	X		Disciplina	X	
Toma de decisiones	X		Vocación de servicio	X	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Solución de problemas y conflictos	X		Empatía	X	
Marco legal municipal	X		Manejo de emociones	X	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos y en el desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- **Fiscalización y control interno**

auditar el uso de los recursos públicos.

evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- **Prevención y detección de irregularidades**

detectar actos de corrupción o desviaciones administrativas.

implementar mecanismos de control y mejora continua.

- **Investigación y sanción**

investigar presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.


integrar expedientes para sanciones o dar vista a la autoridad competente.

- **Tención de denuncias**

recibir, investigar y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas o internas.

- **Asesoría y orientación**

asesorar a las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento normativo.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

impulsar la cultura de la legalidad y la ética pública.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Puesto:	Autoridad Investigadora
Nombre:	Lic. René Vite Álvarez.
Depende de:	Contralor Interno Municipal
Comunicación Interna:	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
Comunicación Externa:	Presidenta, Directores, Titulares y Encargados de Áreas.
FUNCIONES:	
Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.	
Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como del resguardo del expediente en su conjunto.	
Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.	
Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores y los particulares que puedan tener responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	
Realizará la calificación de las faltas administrativas no graves.	
Podrá iniciar investigaciones ya sea por denuncia, por oficio o derivada de auditorías por parte de autoridades competentes o auditores externos.	
Integrar los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
Resguardar con la debida cautela los expedientes de los asuntos generadas en el área.	
Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;	
Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.	




Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the bottom half of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Apoyar en las diferentes actividades que instruya el titular de la Contraloría Municipal.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Puesto:	Autoridad Substanciadora
Nombre:	Lic. Anabel Cortes Velásquez.
Depende de:	Contralor Interno Municipal
Comunicación Interna:	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
Comunicación Externa:	Presidenta, Directores, Titulares y Encargados de Áreas.
<p>FUNCIONES:</p> <p>Recibir por parte de la autoridad investigadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, teniendo tres días hábiles para pronunciarse sobre su admisión, ordenando el emplazamiento del presunto responsable.</p> <p>Podrán abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de interponer sanciones administrativas a los servidores públicos.</p> <p>La autoridad substanciadora podrá solicitar la intervención de cualquier área del Municipio o de cualquier institución a fin de comprobar la autenticidad de cualquier documento cuestionado por las partes.</p> <p>Resguardar con la debida cautela los expedientes de los asuntos generados en el área.</p> <p>Es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora en ningún caso puede ser ejercida por una autoridad investigadora, y puede recaer en la autoridad competente de la Secretaría de la Función Pública, los órganos internos de control y la Auditoría Superior de la Federación (entre otras).</p> <p>Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.</p> <p>Apoyar en las diferentes actividades que instruya el titular de la Contraloría Municipal.</p>	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Puesto:	Autoridad Resolutora.
Nombre:	Lic. Kevin Vargas Sánchez.
Depende de:	Contralor Interno Municipal
Comunicación Interna:	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
Comunicación Externa:	Presidenta, Directores, Titulares y Encargados de Áreas.
<p>Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las audiencias del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Resolver los procedimientos de las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos por sus obligaciones, determinando las sanciones por sus actos u omisiones en que incurran en las faltas no graves.</p> <p>Resguardar con la debida cautela los expedientes de los asuntos generados en el área.</p> <p>Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será (a nivel federal) el TFJA.</p> <p>Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.</p> <p>Apoyar en las diferentes actividades que instruya el titular de la Contraloría Municipal.</p>	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

1. Presentación de los Procedimientos

1	Acta Entrega – Recepción
2	Acta Entrega – Recepción Interna
3	Responsabilidades Administrativas
4	Quejas y Denuncias
5	Evaluación del Programa Presupuestario
6	Auditoría de Obra Pública
7	Verificación de los Trabajo de Obra Pública
8	Auditoría Interna
9	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses del Personal de la Administración Pública Municipal
10	Inscripción al Padrón de Proveedores
11	Inscripción al Padrón de Contratistas
12	Revalidación al Padrón de Proveedores
13	Revalidación al Padrón de Contratistas
14	Seguimiento a la Aplicación de Encuestas de Satisfacción Ciudadana
15	Consejo de Contraloría Social
16	*

2. Procedimiento 1. Acta Entrega – Recepción

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega– Recepción.	Oficio.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

2	Contraloría Municipal.	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción.	Oficio.
3	Contraloría Municipal.	Hace constar del acto de Entrega- Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente.	Acta.
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Contraloría Municipal.	Verifica que el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar operaciones sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción.	Expediente de Entrega-Recepción (Acta circunstanciada y anexos).
5	Contraloría Municipal.	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través del área de auditoría encargado del acto de Entrega- Recepción.	Dictamen de Observaciones.
6	Contraloría Municipal.	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Oficio.
7	Contraloría Municipal.	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notificar a las dependencias.	Constancias.
8	Contraloría Municipal.	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo.	Acuerdo de Solventación.



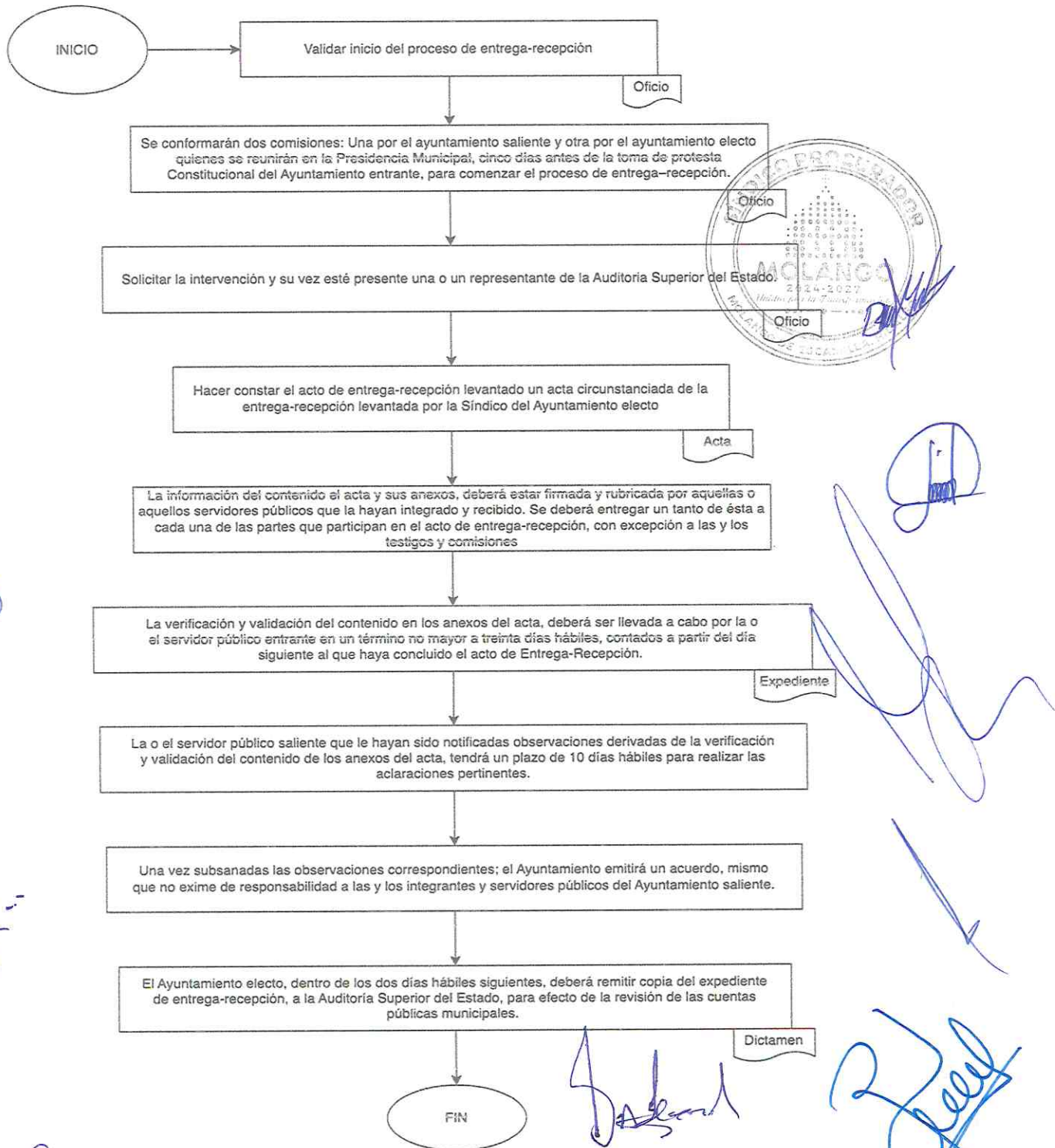

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo – Acta Entrega-Recepción




Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

3. Procedimiento 2. Acta Entrega – Recepción Interna

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	Hace entrega al titular del área saliente los anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado.	Anexos
2	Contraloría Municipal.	Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.	
3	Contraloría Municipal.	Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Acta.
4	Contraloría Municipal.	Se procede a dar lectura al acta para proceder con la firma de esta y de los anexos, así como la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo.	Acta y anexos.
5	Contraloría Municipal	Se da por concluido el acto de entrega- recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas.	
LA INFORMACIÓN ES CORRECTA			
6	Contraloría Municipal	Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.	
LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA			

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

7	Contraloría Municipal.	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Oficio o Memorándum.
8	Contraloría Municipal.	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Oficio.
9	Contraloría Municipal.	Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si se pueden considerar solventadas.	Oficio o Memorándum.
LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA			
10	Contraloría Municipal.	Se cierra el procedimiento.	
LA SOLVENTACIÓN NO ES CORRECTA			
11	Contraloría Municipal.	Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA).	IPRA





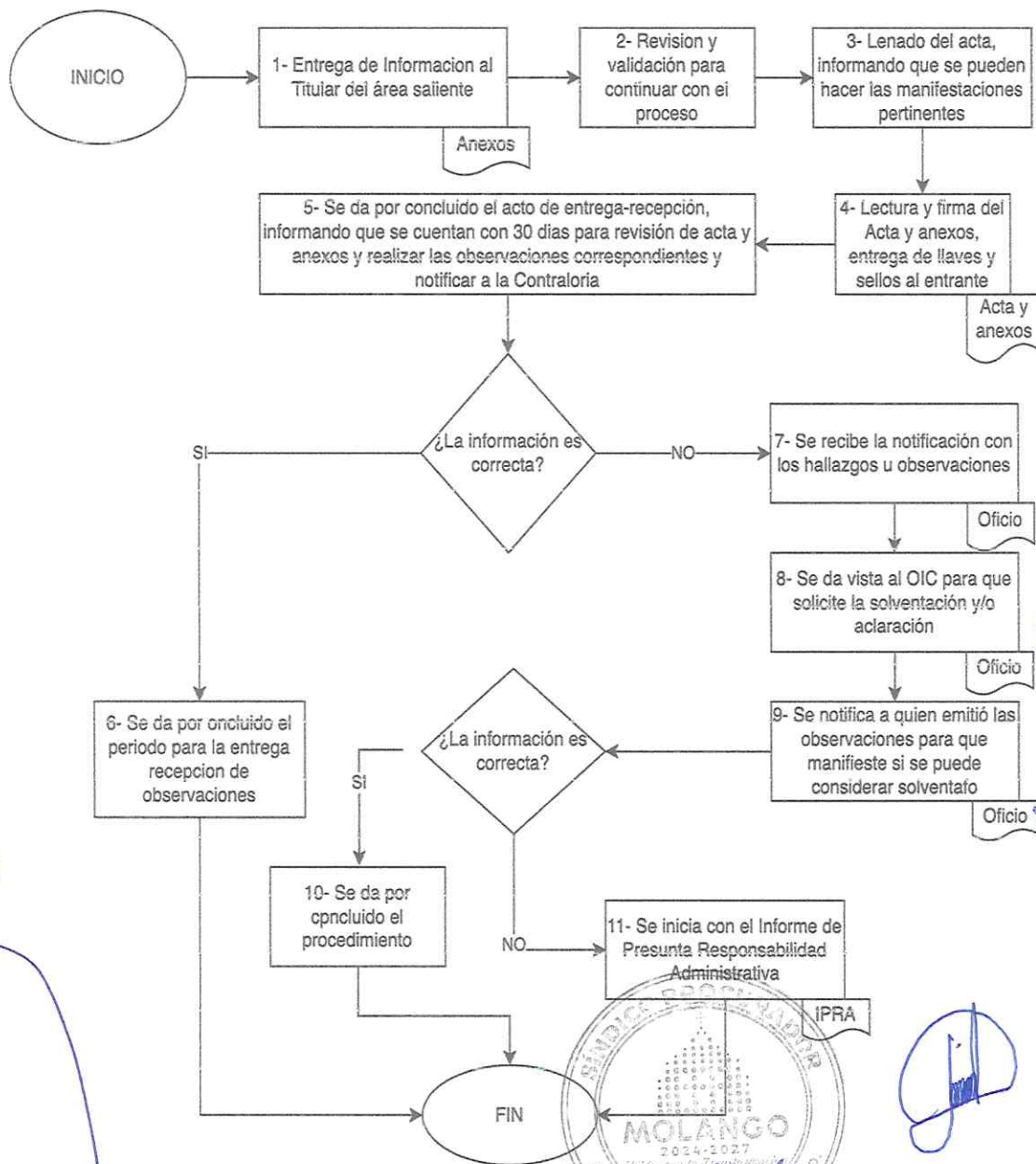
Manual de Organización		 <p>MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos por la Transformación</i></p>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Diagrama de Flujo – Acta Entrega-Recepción-Interna



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several signatures on the right side of the page.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

4. Procedimiento 3. Responsabilidades Administrativas

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Autoridad investigadora	Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas.	Formato de queja / Oficio
2	Autoridad investigadora	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Auto de inicio
3	Autoridad investigadora	Inicia la investigación	
4	Autoridad investigadora	Efectuar las diligencias de investigación.	Solicitudes de información / Comparecencias / Acta circunstanciada
5	Autoridad investigadora	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA			
6	Autoridad Investigadora	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	Acuerdo de conclusión y archivo
EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA			
7	Autoridad Investigadora	Calificar faltas administrativas como graves y no graves	
8	Autoridad Investigadora	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa	
9	Autoridad Substanciadora	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa.	
NO SE ADMITE EL INFORME			

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

10	Autoridad substanciadora	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Acuerdo
11	Autoridad Substanciadora	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Acuerdo
SE ADMITE EL INFORME			
12	Autoridad Substanciadora Diligenciaria	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Citatorio
13	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida.	
ES FALTA GRAVE			
14	Autoridad Substanciadora	Remitir el Expediente de Responsabilidades al tribunal competente	Acuerdo
ES FALTA NO GRAVE			
15	Autoridad Substanciadora	Se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas	Notificación
16	Autoridad Substanciadora	Una vez cerrado el periodo de alegatos se remite a la autoridad Resolutoria	Acuerdo
17	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la instrucción	
18	Autoridad Resolutoria	Se dicta la resolución correspondiente	
19	Autoridad Resolutoria	Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida	


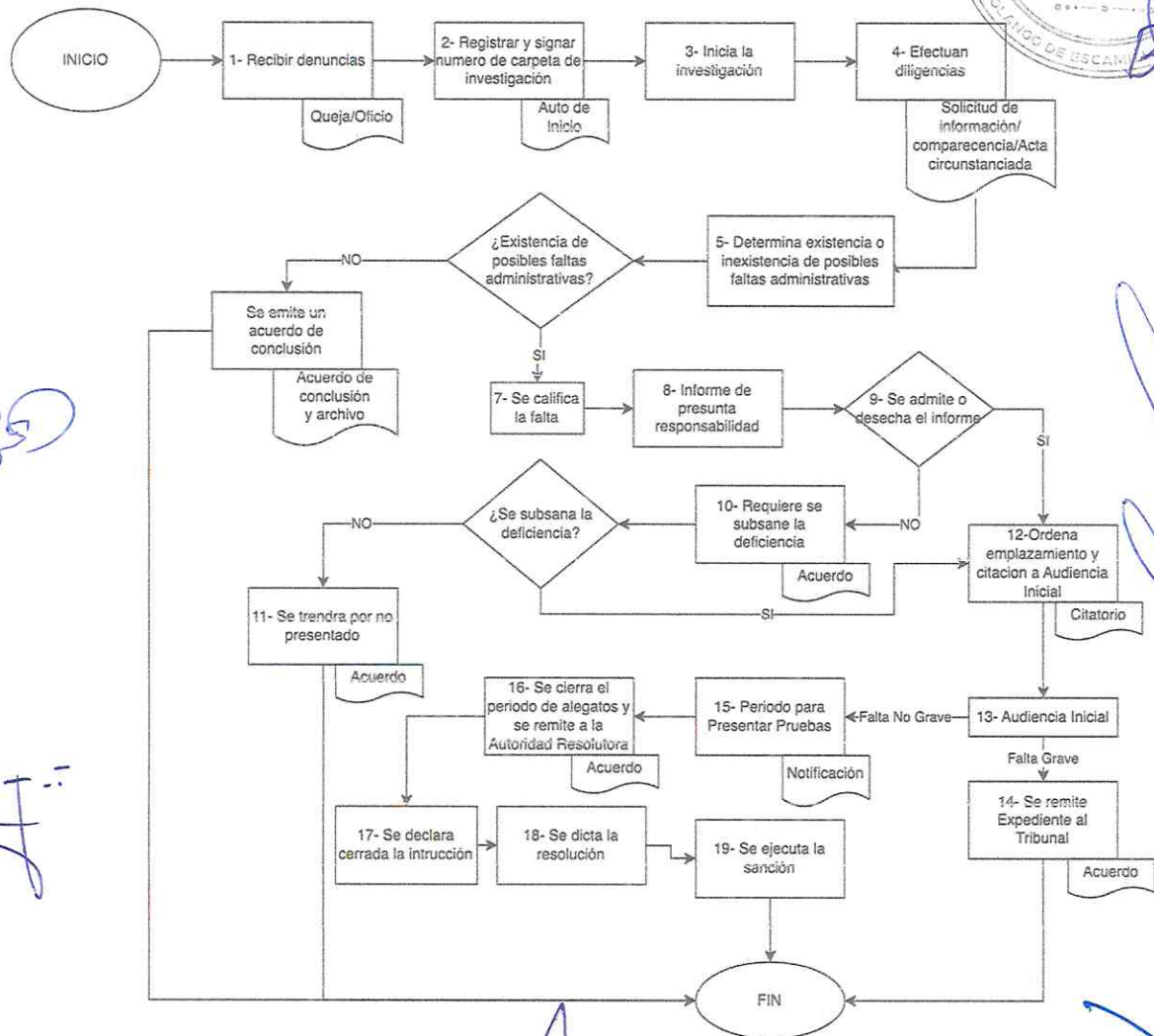

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo – Responsabilidades Administrativas




Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

5. Procedimiento 4. Quejas y Denuncias



NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, por medio de un formato preestablecido u oficio para iniciar el procedimiento a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones o directamente en la oficina del Órgano Interno de Control.	Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones / oficio.
CONTINUA EN PASO 4			
SE RECEPCIONA A TRAVÉS DEL BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			
2	Contraloría Municipal	Se realiza la apertura de buzones físicos y digital cada quince días, levantando el acta correspondiente.	Acta de apertura.
3	Contraloría Municipal	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digital.	Oficio
4	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.	
NO LE COMPETE A CONTRALORÍA			
5	Contraloría Municipal.	Se elabora un acuerdo de terminación, el cual firma el Contralor Municipal y finaliza el procedimiento.	Acuerdo de terminación.
LE COMPETE A CONTRALORÍA			
6	Contraloría Municipal.	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna a la autoridad Investigadora.	Formato de control de quejas.
7	Contraloría Municipal.	El Contralor valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en las que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Acuerdo de radicación, acuerdos de trámite oficios varios.


Handwritten signatures and stamps are present throughout the page, including a large signature on the left margin, a signature over the bottom of the table, and several signatures at the bottom right.

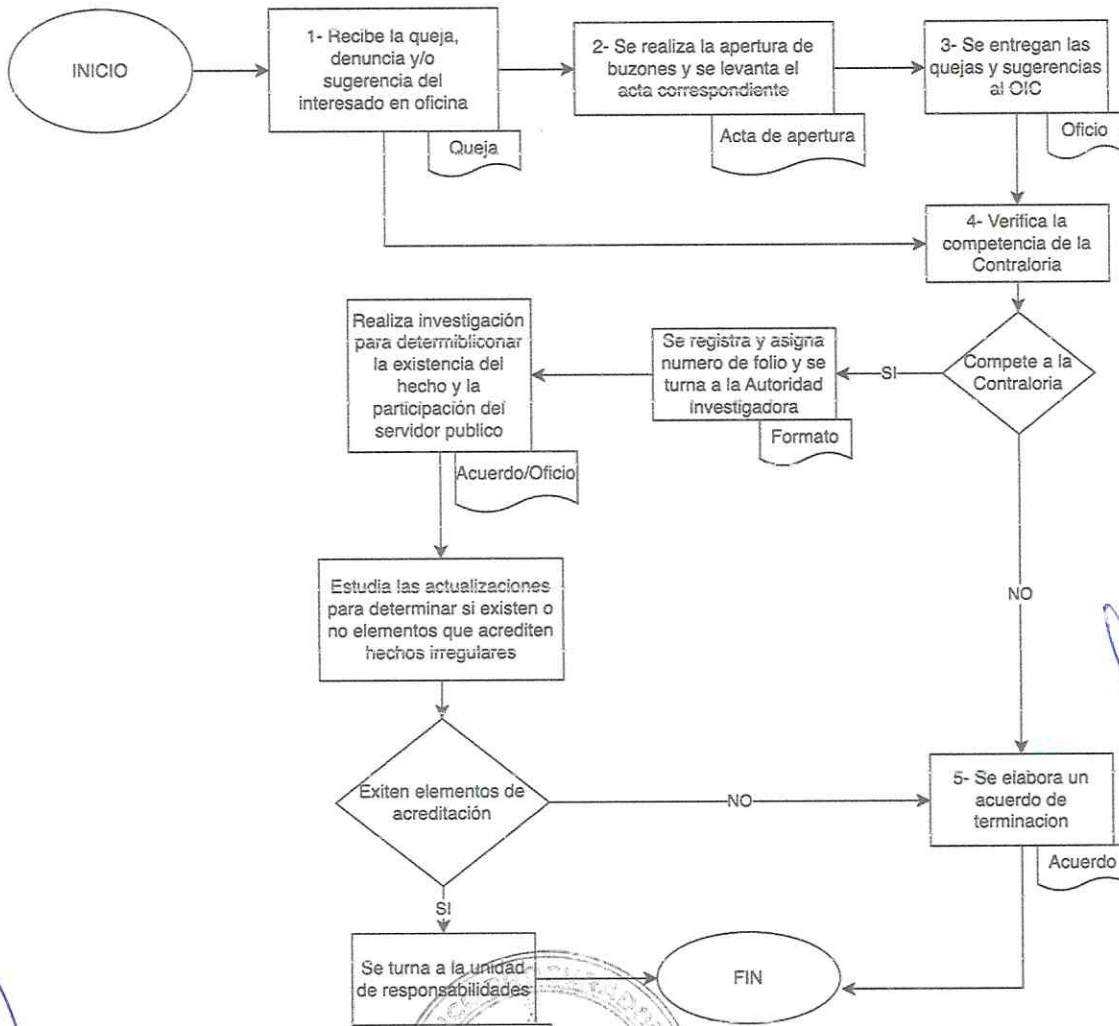
Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

8	Contraloría Municipal.	Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.	
REGRESA A PASO 5			
EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACIÓN			
9	Contraloría Municipal.	Se turna a la unidad de responsabilidades para llevar las diligencias de investigación necesarias, donde el OIC elabora acuerdo de terminación de responsabilidades, finalizando el procedimiento.	Acuerdo de terminación, formato de oficios varios.


Diagrama de Flujo – Quejas y Denuncias



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



6. Procedimiento 5. Evaluación del Programa Presupuestario

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes en coordinación con la Dirección de Planeación.	
2	Direcciones del H. Ayuntamiento.	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico.	P.p., MIR., Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos.
3	Tesorería Municipal.	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa.	
4	Contraloría Municipal.	Se envían a la Auditoría Superior del Estado los Programas presupuestarios iniciales.	Programas presupuestarios
5	Contraloría Municipal.	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y recomendaciones para remitirse a las áreas.	Informe
6	Contraloría Municipal.	Se evalúa el Programa presupuestario con el Cumplimiento final.	
7	Contraloría Municipal.	Se envía el Cumplimiento final a la Auditoría Superior del Estado.	Cumplimiento Final
ANÁLISIS			
8	Contraloría Municipal.	La auditoría analiza el Cumplimiento Final.	
SOLVENTACIÓN			
9	Contraloría Municipal.	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere.	
10	Contraloría Municipal.	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.	


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo – Evaluación del Programa Presupuestario






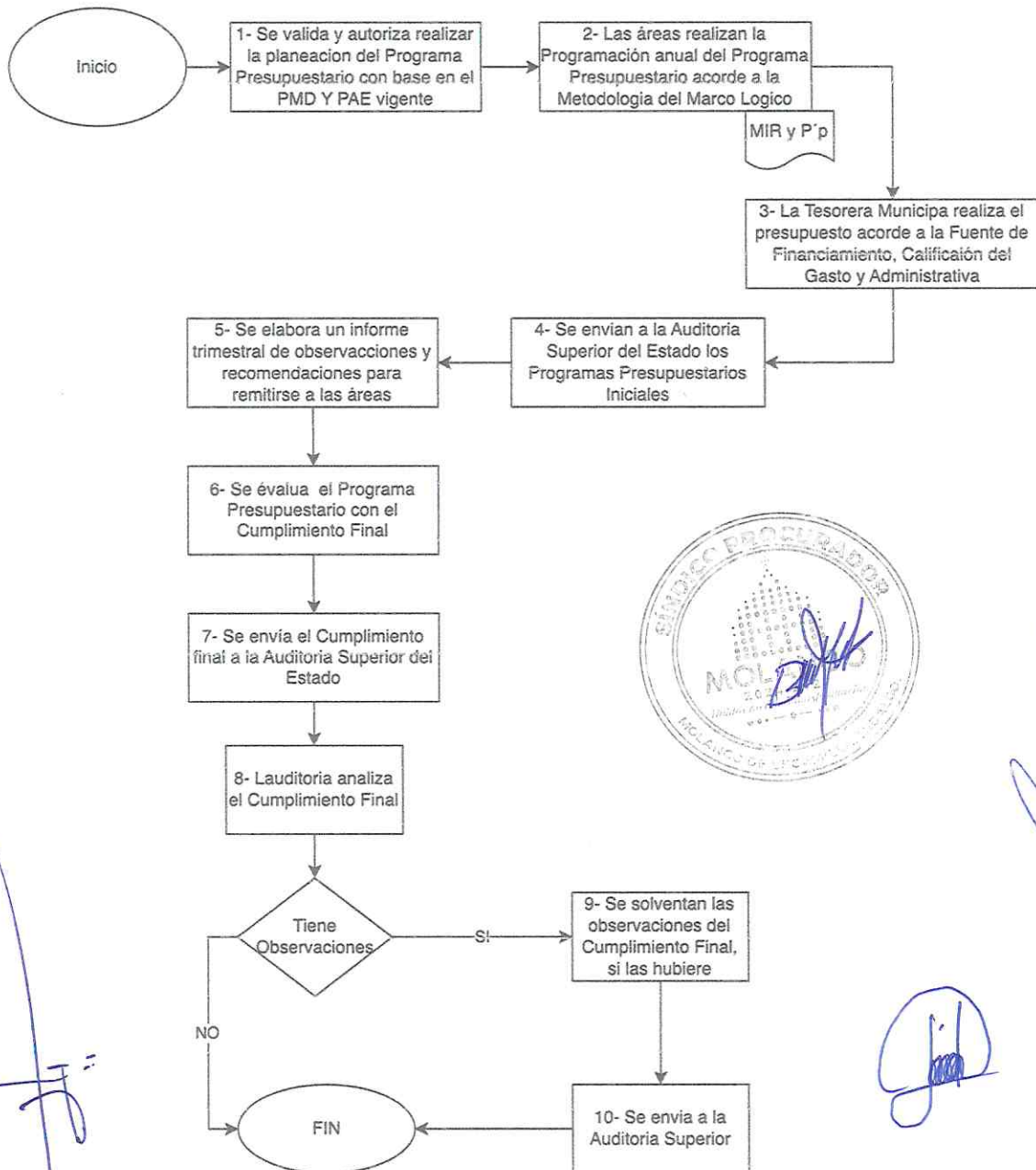








Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



7. Procedimiento 6. Auditoría De Obra Pública.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del Procedimiento:	Auditoría De Obra Pública.		
Área responsable:	Órgano Interno de Control		
Objetivo:	Comprobar que las obras se estén efectuando de acuerdo a la normatividad vigente que estén dentro de los plazos establecidos y que cumplan con la calidad y economía contempladas, y así limitar la posible corrupción.	Proceso:	_____


Descripción del procedimiento.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.
1	Órgano Interno de Control	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.
2	Órgano Interno de Control	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma de actividades.
3	Órgano Interno de Control	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión.	Oficio
4	Órgano Interno de Control	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por parte del área auditada.	Oficio
5	Órgano Interno de Control	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación.	Acta de Inicio
6	Órgano Interno de Control	Analiza la información recibida y verifica que la integración de los expedientes técnicos contenga los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada. Así como el proceso realizado para la ejecución de los trabajos de obra pública.	Papeles de trabajo

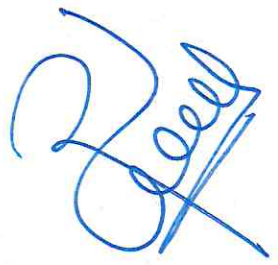
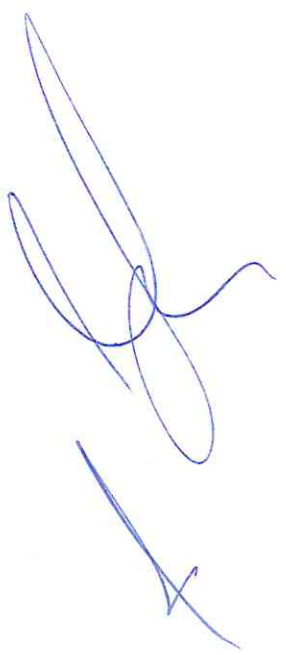
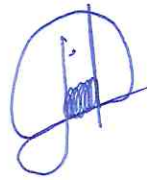
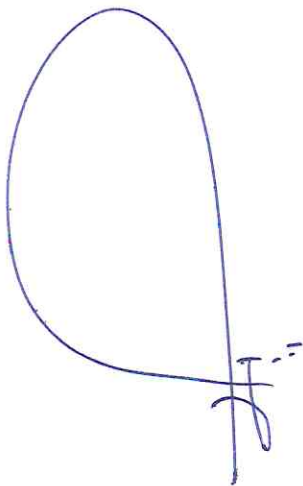
[Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a circular stamp of the Molango Ayuntamiento.]

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

7	Órgano Interno de Control	Revisa y analiza la documentación relativa a la obra, y determinará la parte de la obra a verificar físicamente, realiza las operaciones para verificar el cumplimiento de la obra a través del reporte de supervisión de obra.	Reporte de supervisión de obra
8	Órgano Interno de Control	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para su solventación.	
9	Órgano Interno de Control	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer informe preliminar
10	Dependencia auditada	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación
11	Órgano Interno de Control	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	
NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
12	Órgano Interno de Control	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo informe preliminar
REGRESA A PASO 10			
SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
13	Órgano Interno de Control	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final
14	Órgano Interno de Control	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe final de auditoría
PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
15	Órgano Interno de Control	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación.	Resolución final con carácter de Observación

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

16	Órgano Interno de Control	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Resolución final con carácter de Observación
17	Órgano Interno de Control	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio




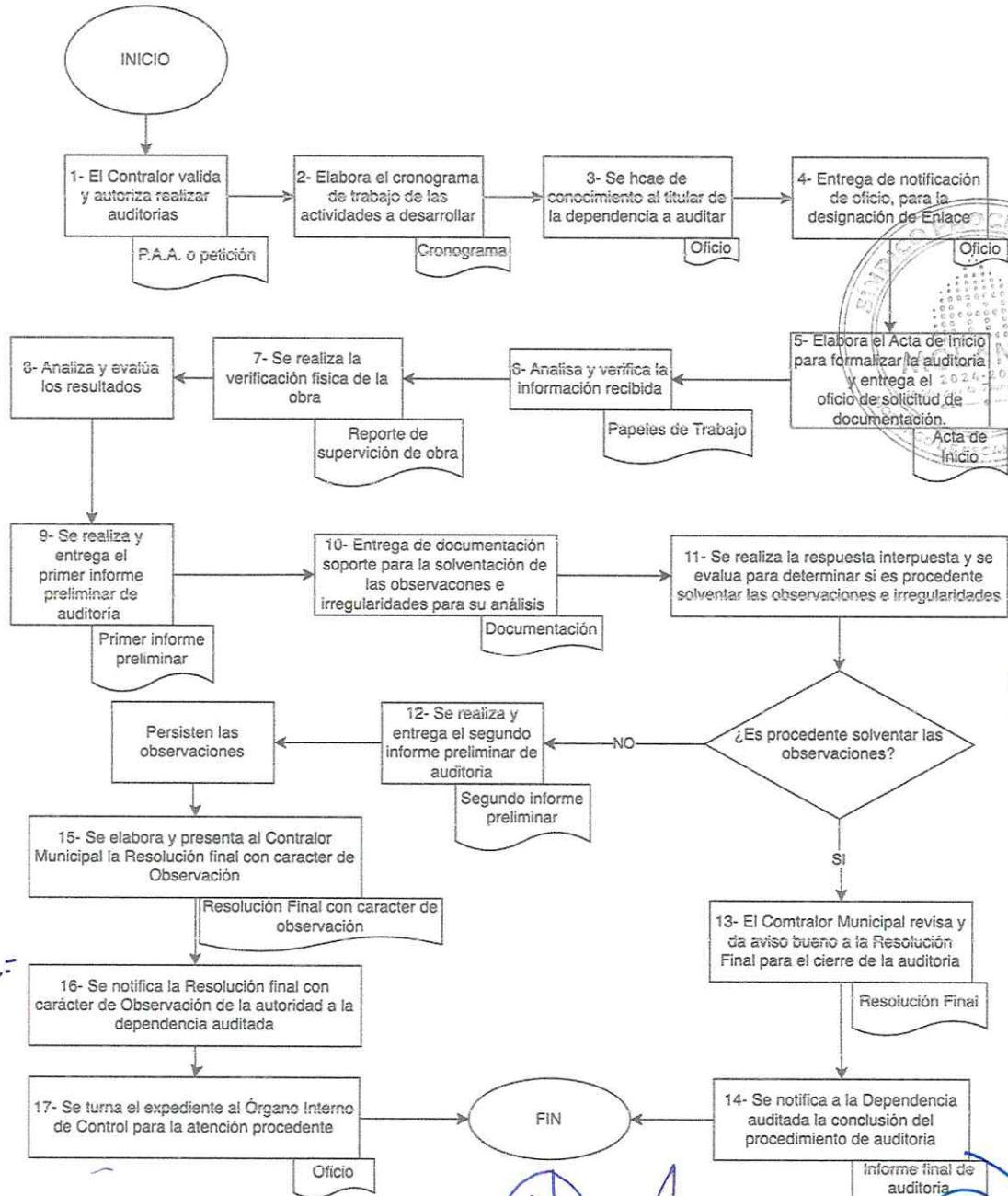

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Diagrama de Flujo – Auditoría de Obra Pública



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

8. Procedimiento 7. Verificación De Los Trabajos De Obra Pública.

Nombre del Procedimiento:		Verificación De Los Trabajos De Obra Pública.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Validar que las obras públicas cumplan con los tiempos, especificaciones y calidades para garantizar que lo referido en un acta de entrega-recepción de obra sea verídico.		Proceso:
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.
1	Órgano Interno de Control	Recibe el Programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma.	Programa anual
2	Órgano Interno de Control	Notifica a Contraloría el inicio de los trabajos anexando información de las obras y copia de los contratos	Oficio
3	Órgano Interno de Control	Revisa la copia de los contratos y asiste al lugar donde se ejecutarán los trabajos.	
4	Órgano Interno de Control	Remite a Contraloría copia de las estimaciones y bitácora de obra.	Estimaciones y bitácora
5	Órgano Interno de Control	Se realiza una supervisión por cada estimación y genera un reporte de supervisión, revisando que cumpla conforme al calendario de ejecución de la obra.	Reporte de supervisión
EXISTE IRREGULARIDAD			
6	Órgano Interno de Control	Notifica a la Dirección de Obra Pública las irregularidades encontradas en la supervisión, estableciendo un plazo para su solventación.	Oficio.
7	Órgano Interno de Control	Realiza la supervisión de la obra tras haber vencido el plazo establecido.	
8	Órgano Interno de Control	Genera un reporte de supervisión de la obra.	Reporte de supervisión
SE SUBSANAN LAS IRREGULARIDADES			
CONTINUA EN PASO 11			
NO SE SUBSANAN LAS IRREGULARIDADES			


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

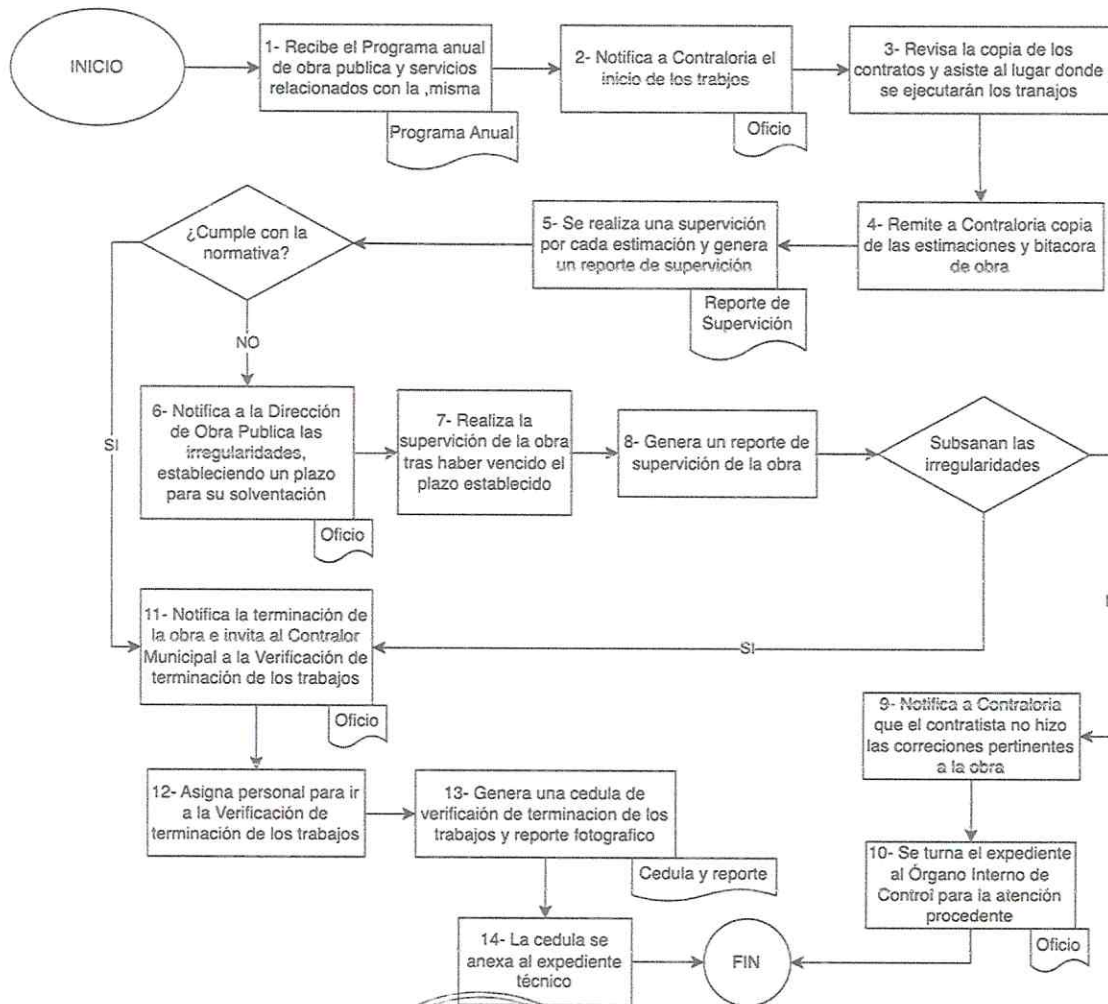
9	Dirección de Obra Pública	Notifica a Contraloría que el contratista no hizo las correcciones pertinentes a la obra.	Oficio
10	Órgano Interno de Control	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio
NO EXISTE IRREGULARIDAD			
11	Dirección de Obra Pública	Notifica la terminación de la obra e invita al Contralor Municipal a la Verificación de terminación de los trabajos.	Oficio
12	Órgano Interno de Control	Asigna personal para ir a la Verificación de terminación de los trabajos.	
13	Órgano Interno de Control	Genera una cédula de verificación de terminación de los trabajos y reporte fotográfico.	Cédula de verificación de la terminación de los trabajos y reporte fotográfico.
14	Dirección de Obra Pública	La cédula se anexa al expediente técnico.	




Handwritten signatures and marks:

- Large signature on the left side.
- Signature below the large one on the left.
- Signature in the bottom left corner.
- Signature in the bottom center-left.
- Signature in the bottom center.
- Signature in the bottom center-right.
- Signature in the bottom right corner.
- Signature in the top right corner.
- Signature in the middle right area.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


9. Procedimiento 8. Auditoría Interna

Nombre del Procedimiento:		AUDITORÍA INTERNA	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Analizar las posibles deficiencias administrativas de las dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones. Así como comprobar los ingresos de las áreas que manejan recurso económico, los egresos del H. Ayuntamiento y pagos de nómina del personal.		Proceso: _____
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.
2	Órgano Interno de Control	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma de actividades.
3	Órgano Interno de Control	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión.	Oficio
4	Órgano Interno de Control	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por parte del área auditada.	Oficio
5	Órgano Interno de Control	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación.	Acta de Inicio
6	Órgano Interno de Control	Analiza la información recibida en función del objetivo y registra la información en cédulas y papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
7	Órgano Interno de Control	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para para su solventación.	
8	Órgano Interno de Control	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer informe preliminar

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

9	Órgano Interno de Control	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación
10	Órgano Interno de Control	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.
NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
11	Órgano Interno de Control	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo informe preliminar
REGRESA A PASO 9			
SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
12	Órgano Interno de Control	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final
13	Órgano Interno de Control	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe final de auditoría
PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES			
14	Órgano Interno de Control	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación.	Resolución final con carácter de Observación
15	Órgano Interno de Control	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Resolución final con carácter de Observación
16	Órgano Interno de Control	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1




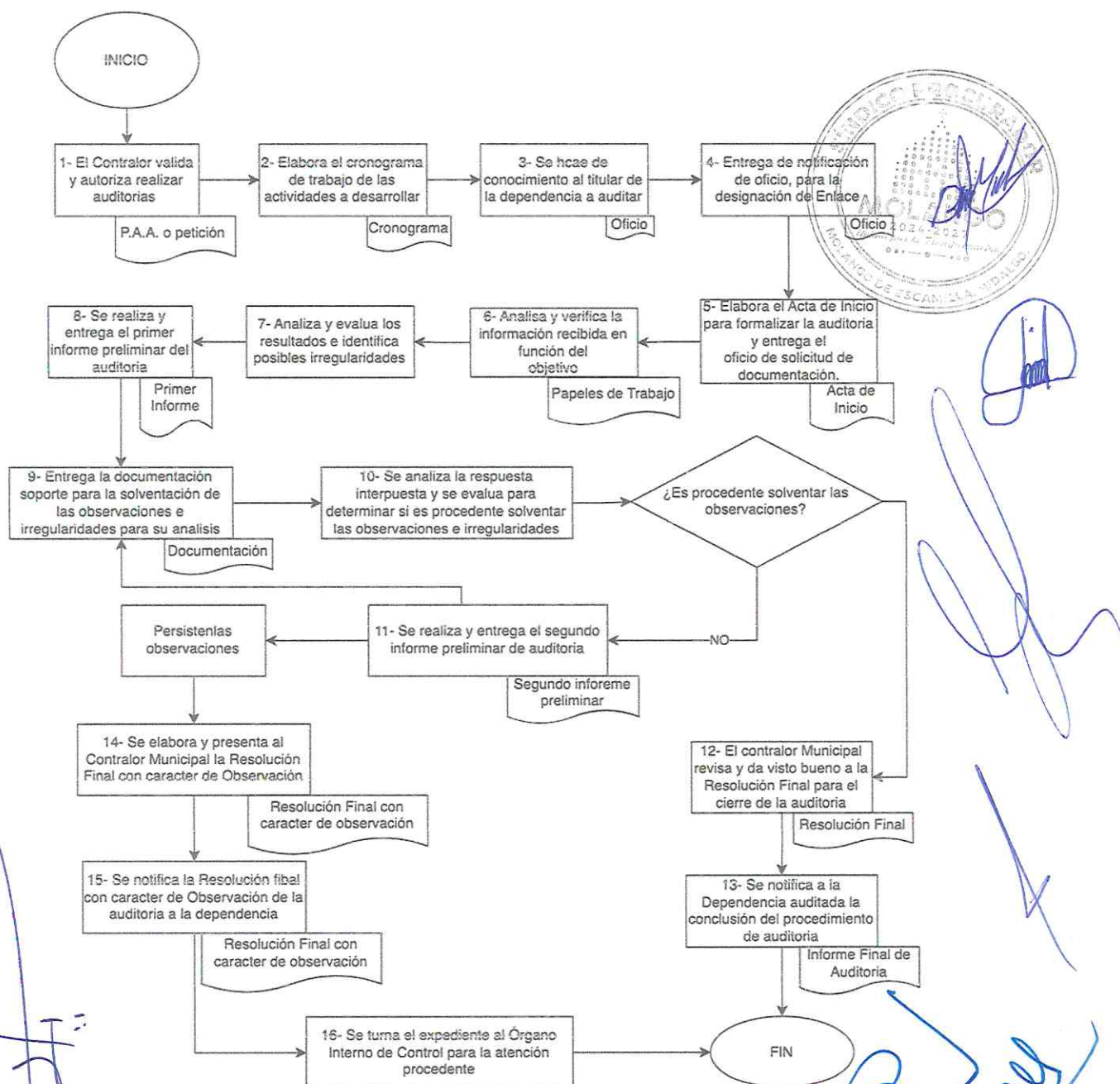

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Diagrama de Flujo - Auditoría Interna



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

10. Procedimiento 9: Declaración De Situación Patrimonial Y De Interés Del Personal De La Administración Pública Municipal.

Nombre del Procedimiento:		Declaración De Situación Patrimonial Y De Interés Del Personal De La Administración Pública Municipal.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley.		Proceso:
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	El Contralor Municipal valida y autoriza, se envíe el formato e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial y Carta responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Formato y Guía de la Declaración de Situación y Carta responsiva
SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN			
2	Servidor público	Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal.	Formato de declaración de situación patrimonial
3	Órgano Interno de Control	Se recibe y verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato.	Formato de declaración de situación patrimonial
CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
4	Órgano Interno de Control	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial.	Formato de declaración de situación patrimonial
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
5	Órgano Interno de Control	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane.	Formato de declaración de situación patrimonial
REGRESA AL PASO 3			
NO CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN			

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

6	Órgano Interno de Control	Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.	Listado
7	Órgano Interno de Control	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio




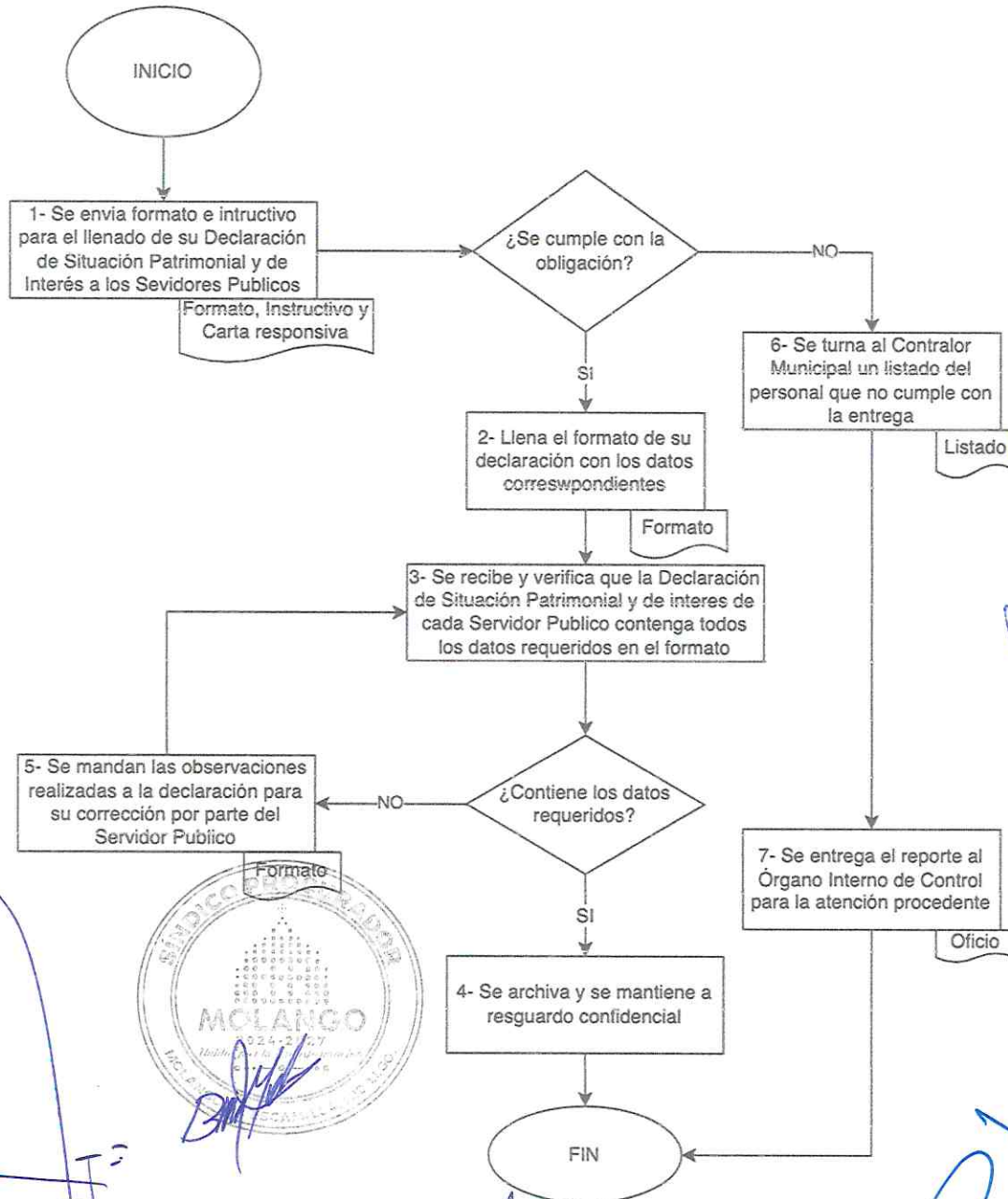

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo - Declaración De Situación Patrimonial Y De Interés De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Municipal



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

11. Procedimiento 10. Inscripción Al Padrón De Proveedores.

Nombre del Procedimiento:		Inscripción Al Padrón De Proveedores.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio.		Proceso: _____
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Se brinda información de acuerdo con el Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos.	Correo electrónico
2	Órgano Interno de Control	Revisión para validación de inscripción (15 días hábiles).	
3	Órgano Interno de Control	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria.	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
4	Órgano Interno de Control	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles.	Correo electrónico
NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES			
5	Órgano Interno de Control	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos.	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
SOLVENTA LAS OBSERVACIONES			
6	Órgano Interno de Control	Se notifica la validación del expediente.	Memorándum
7	Órgano Interno de Control	Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles).	Orden de pago
NO PAGA			
REGRESA A PASO 5			
SI PAGA			
8	Órgano Interno de Control	Se genera la Constancia de Inscripción.	Constancia


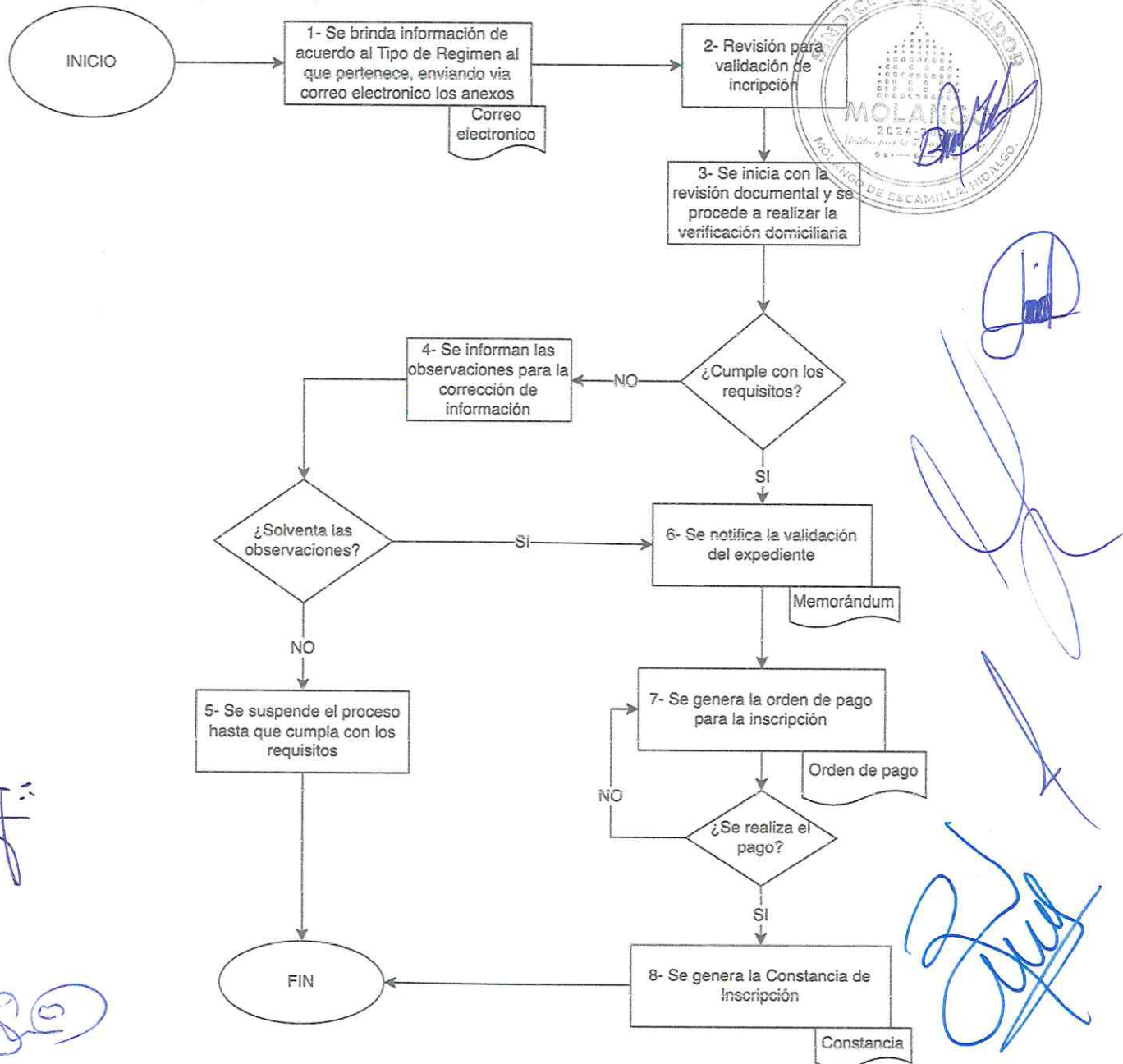

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo - Inscripción Al Padrón De Proveedores.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

12. Procedimiento 11. Inscripción Al Padrón De Contratistas.

Nombre del Procedimiento:		Inscripción Al Padrón De Contratistas.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma.		Proceso:
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Se brinda información de acuerdo con el Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos.	Correo electrónico
2	Órgano Interno de Control	Revisión para validación de inscripción (30 días hábiles).	
3	Órgano Interno de Control	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria.	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
4	Órgano Interno de Control	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles.	Correo electrónico
NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES			
5	Órgano Interno de Control	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos.	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
SOLVENTA LAS OBSERVACIONES			
6	Órgano Interno de Control	Se notifica la validación del expediente.	Memorándum
7	Órgano Interno de Control	Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles).	Orden de pago
NO PAGA			
REGRESA A PASO 5			
SI PAGA			
8	Órgano Interno de Control	Se genera la Constancia de Inscripción.	Constancia


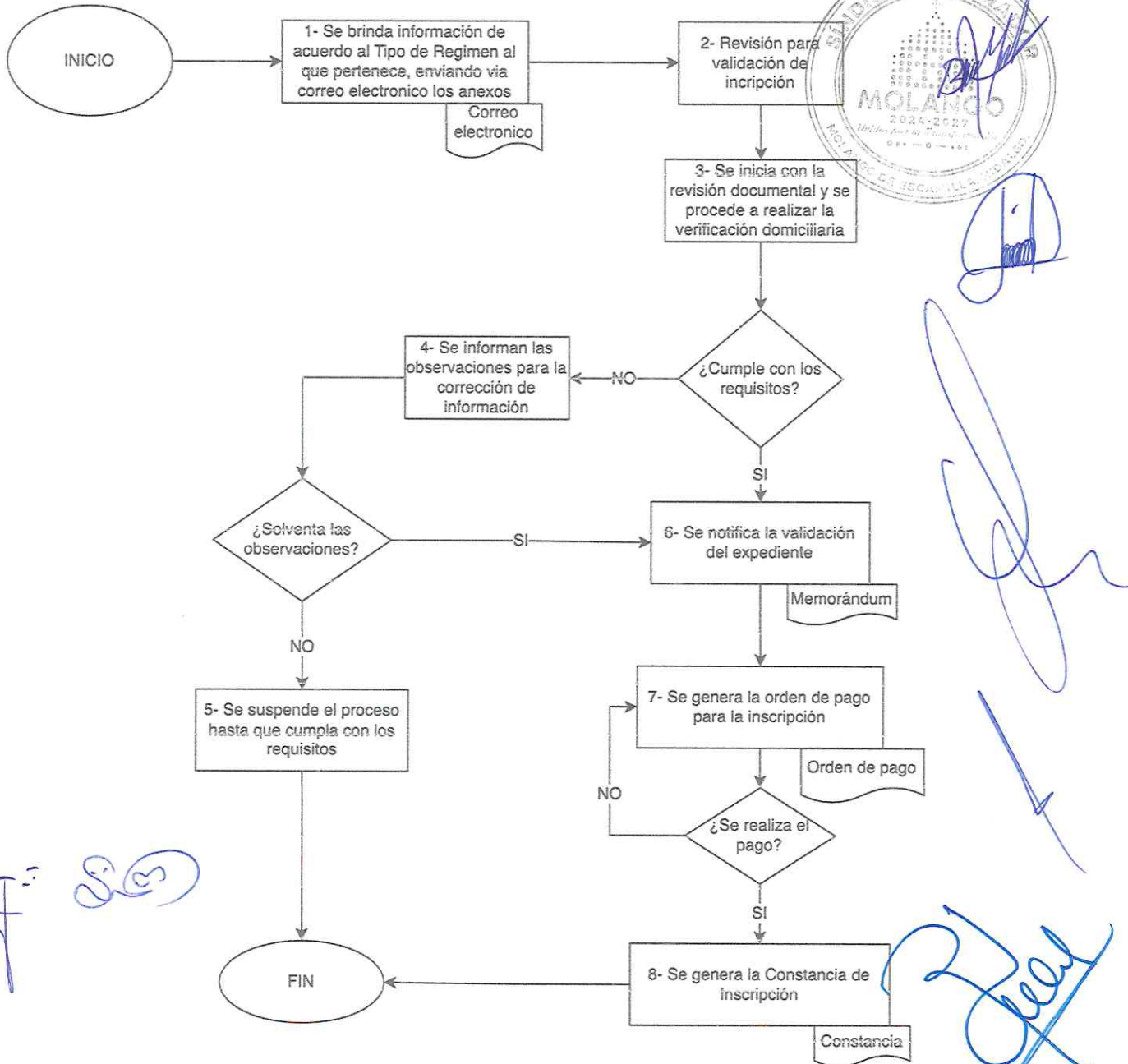

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Diagrama de Flujo - Inscripción Al Padrón De Contratistas.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

13. Procedimiento 12. Revalidación Al Padrón De Proveedores.

Nombre del Procedimiento:		Revalidación Al Padrón De Proveedores.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio.		Proceso: _____
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Se emite convocatoria al inicio de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro cuenten con los requisitos solicitados.	Convocatoria
2	Órgano Interno de Control	Dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados.	
3	Órgano Interno de Control	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación.	Expediente
4	Órgano Interno de Control	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo	Orden de pago
5	Órgano Interno de Control	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir de la fecha establecida en su constancia de revalidación	Constancia

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1




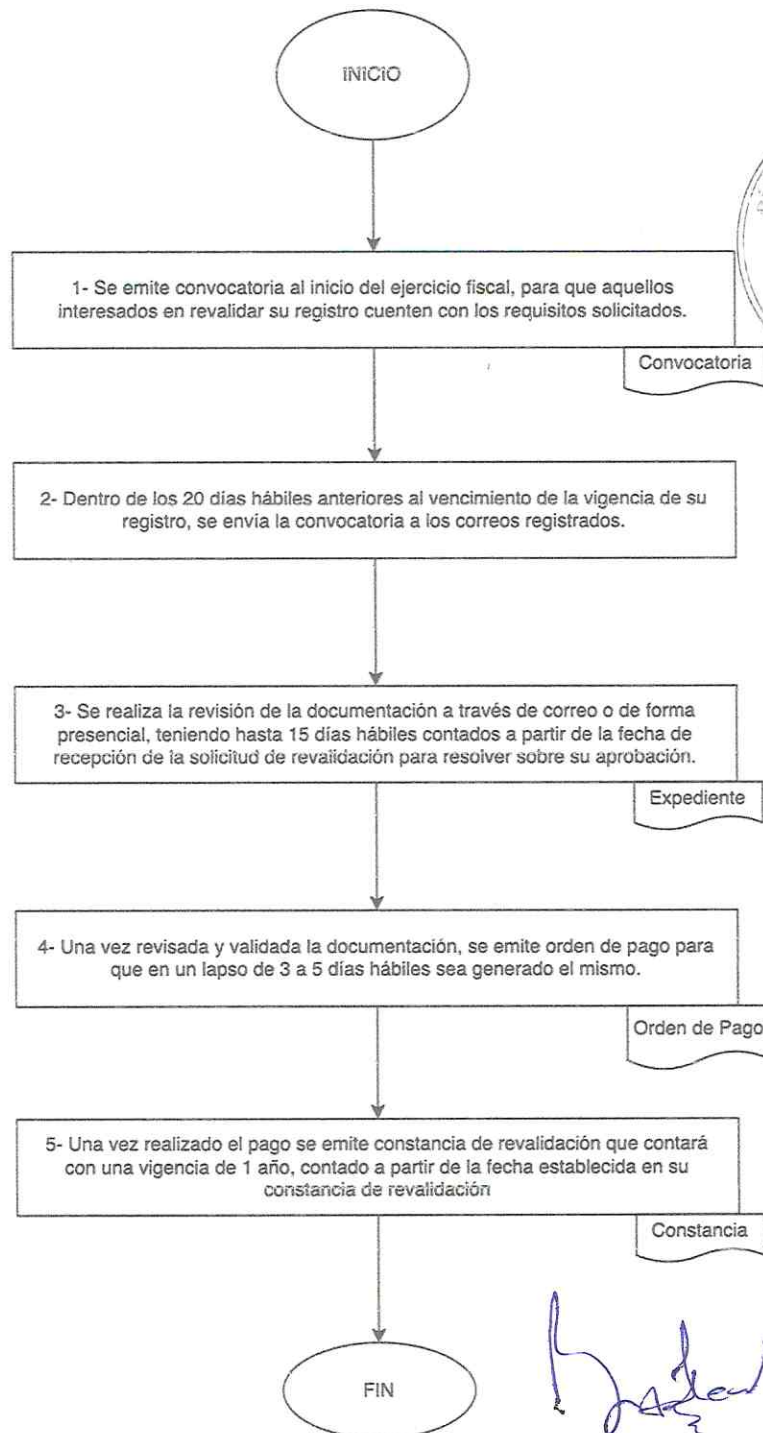

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo - Revalidación Al Padrón De Proveedores.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

14. Procedimiento 13. Revalidación Al Padrón De Contratistas.

Nombre del Procedimiento:		Revalidación Al Padrón De Contratistas.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma.		Proceso: _____
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Se emite convocatoria al inicio del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro, debiendo cumplir con los requisitos solicitados.	Convocatoria
2	Órgano Interno de Control	Dentro de los 30 días naturales anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados.	
3	Órgano Interno de Control	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación.	Expediente
4	Órgano Interno de Control	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo	Orden de pago
5	Órgano Interno de Control	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir del 01 de junio al 31 de mayo del año siguiente	Constancia



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several handwritten signatures in blue ink.


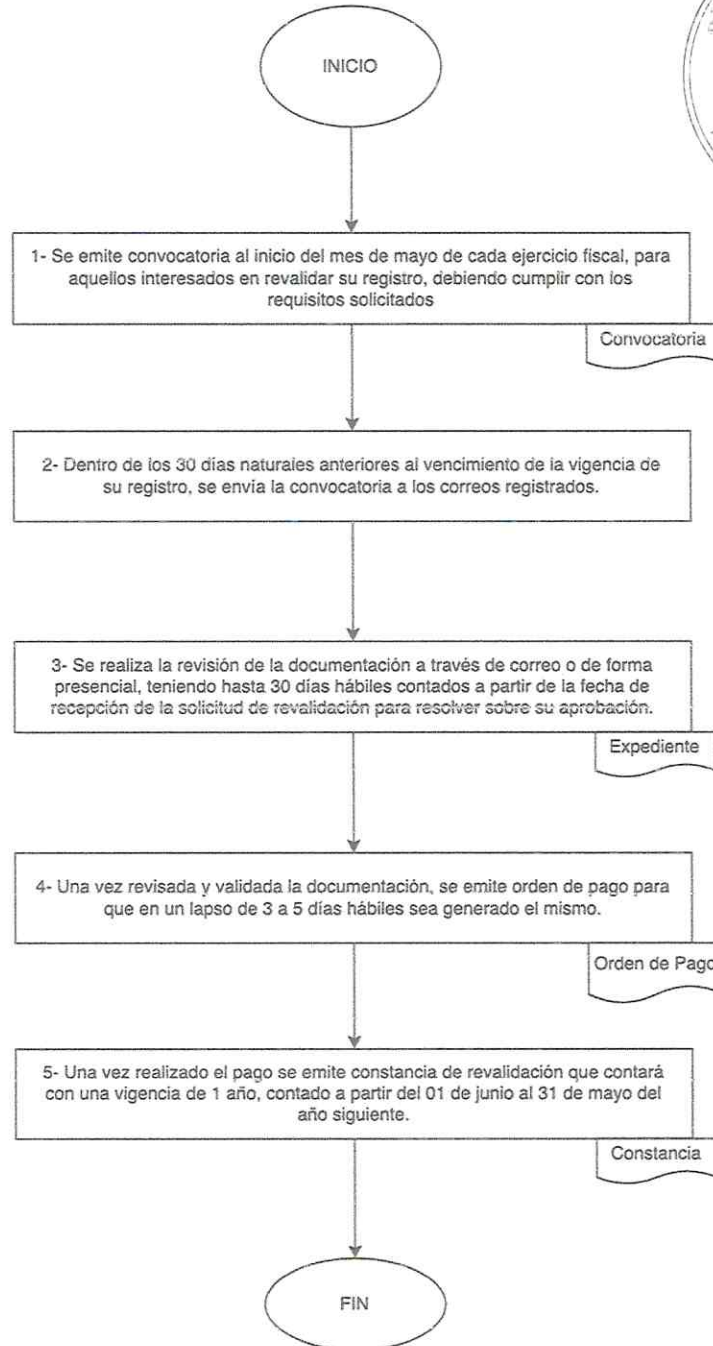

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo - Revalidación Al Padrón De Contratistas.




Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

15. Procedimiento 14. Seguimiento A La Aplicación De Encuestas De Satisfacción Ciudadana.

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento A La Aplicación De Encuestas De Satisfacción Ciudadana.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Dar seguimiento a la percepción ciudadana y emitir las recomendaciones pertinentes para elevar el nivel de satisfacción ciudadana en los trámites y servicios que otorga el H. Ayuntamiento presentada en las encuestas de satisfacción.		Proceso:
Descripción del procedimiento.			


NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Se realiza la apertura de los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones.	
2	Órgano Interno de Control	Se realiza la clasificación por área de las encuestas de satisfacción.	Encuestas de satisfacción
3	Órgano Interno de Control	Se registran y analizan los resultados de las encuestas en sus 5 rubros.	
NO SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS			
4	Órgano Interno de Control	Se genera un gráfico con los resultados de la apertura, así como el resultado histórico y el resultado acumulativo.	Reporte
5	Órgano Interno de Control	Se notifica a las áreas los resultados de las encuestas, así como las recomendaciones pertinentes si fuera el caso.	Oficio
SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS			
6	Órgano Interno de Control	Se solicita al área correspondiente el expediente al cual fue aplicada la encuesta de satisfacción ciudadana.	Oficio
7	Órgano Interno de Control	Se revisa el expediente y se establece contacto con la persona que realizó el trámite para esclarecer los datos proporcionados en la encuesta.	
NO EXISTE EVIDENCIA DE HECHOS IRREGULARES			
REGRESA AL PASO 4			
EXISTE EVIDENCIA DE HECHOS IRREGULARES			

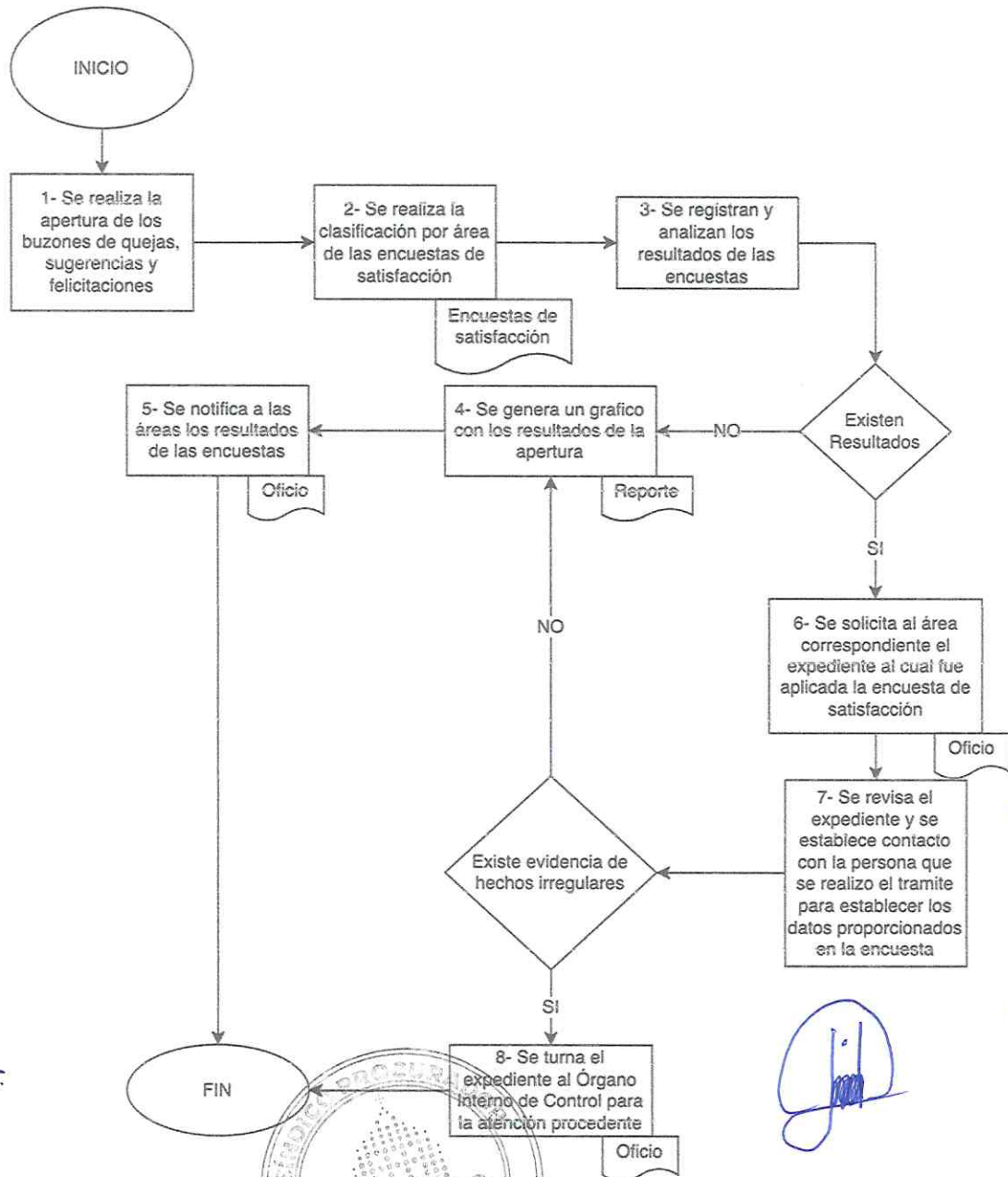
Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


8	Órgano Interno de Control	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio
---	---------------------------	--	--------

Diagrama de Flujo Seguimiento A La Aplicación De Encuestas De Satisfacción Ciudadana.

[This section contains multiple handwritten signatures in blue ink and a circular official stamp of the 'SINDICO PROCURADOR' of Molango, Hidalgo, for the 2024-2027 term. The stamp features the Molango logo and the text 'MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO' and 'GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027'.]


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

16. Procedimiento 15. Consejo De Contraloría Social.

Nombre del Procedimiento:		Consejo De Contraloría Social.	
Área responsable:		Órgano Interno de Control	
Objetivo:	Incrementar la participación ciudadana beneficiada verificando la correcta ejecución de las obras, evitando los actos de corrupción.		Proceso:
Descripción del procedimiento.			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno de Control	Recibe la lista de las obras a ejecutar por la Dirección de Obra Pública	Lista de obras
2	Órgano Interno de Control	Realiza una visita previa a la construcción de la obra para sondear a la población y saber qué día es adecuado para realizar una reunión.	
3	Órgano Interno de Control	Planifica y elabora el oficio de invitación para que se entregue a la población beneficiaria y poder conformar el Consejo de Contraloría Social.	Oficio
4	Órgano Interno de Control	Se realiza la gestión correspondiente para llevar a cabo la reunión con el Consejo de Contraloría Social.	Oficio
5	Órgano Interno de Control	Se invita al director de obra pública y regidora de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos a la conformación del Consejo de Contraloría Social.	Invitación
6	Órgano Interno de Control	Se realiza la reunión para conformar el Consejo de Contraloría Social con la participación de 6 vecinos beneficiarios de la obra en la comunidad a realizar, donde el contralor municipal da lectura al acta de constitución del comité.	Acta de Constitución del Consejo
7	Órgano Interno de Control	Se le da una capacitación al personal de la Contraloría Social, donde se hace saber sus encomiendas a realizar durante el tiempo que dure el Consejo.	
EL CONSEJO ENCUENTRA ANOMALIAS EN LA OBRA			
8	Consejo de Contraloría Social	EL Consejo se acerca a la Contraloría Municipal para hacer entrega de los formatos de queja o denuncia.	Formato de queja o denuncia
9	Órgano Interno de Control	Se entrega a la Dirección de Obra Pública la recomendación de verificar las anomalías observadas por el Consejo de Contraloría Social.	Recomendación
NO SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN			

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

10	Órgano Interno de Control	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio
SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN			
CONTINUA EN PASO 11			
EL CONSEJO NO ENCUENTRA ANOMALIAS EN LA OBRA			
11	Órgano Interno de Control	Terminada la obra se tiene hace una reunión con el Consejo para realizar el dictamen de entrega- recepción de la obra ejecutada entre el Ayuntamiento y el Consejo de Contraloría Social beneficiado.	Dictamen de entrega recepción
12	Consejo de Contraloría Social	El Consejo de Contraloría Social tiene vigencia de un año a partir de la entrega-recepción de la obra para que, si en caso de que la obra sufriera alguna anomalía, sea subsanada durante el periodo de la fianza de la obra.	




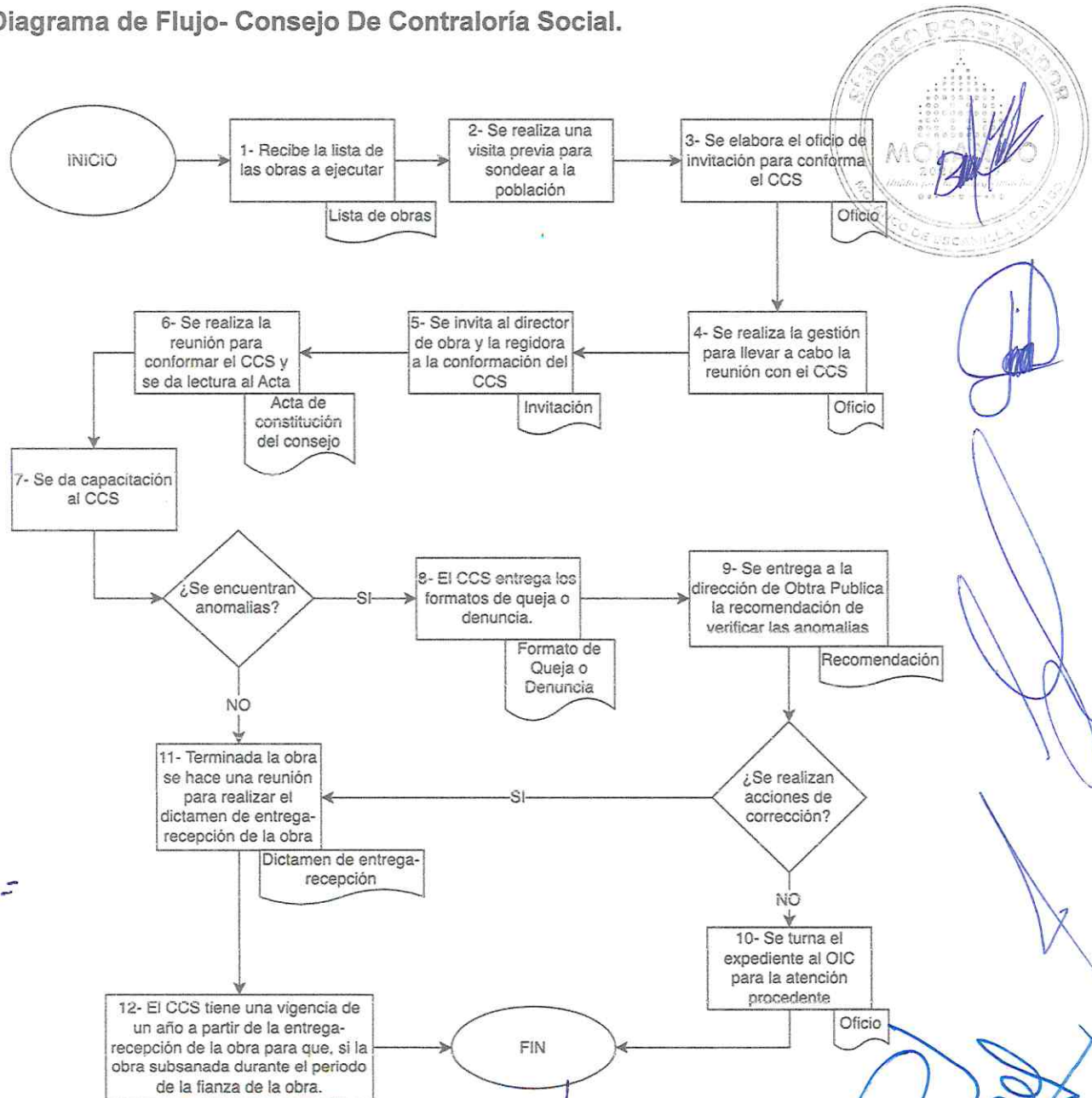

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de Flujo- Consejo De Contraloría Social.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO
KEVIN VARGAS SÁNCHEZ	TITULAR DEL ÓRGANO	contraloriamolango2427@gmail.com	7747450002
RENE VITE ALVARES	AUTORIDAD INVESTIGADORA		
ANABEL CORTES VELÁSQUEZ	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA		

IV. VALIDACIÓN

ELABORÓ	
<p>_____ ING. CESAR AGUSTÍN GARCÍA GUERRA DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO</p>	
REVISÓ	
<p>_____ L.D KEVIN VARGAS SANCHEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO</p>	<p>_____ L.D RENE VITE ALVAREZ AUTORIDAD INVEPSTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO</p>
AUTORIZÓ	
<p>_____ LIC. MA ISABEL RAMÍREZ MERCADO PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO</p>	






MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MOLANGO DE ESCAMILLA

2024 - 2027


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BMD', 'JL', and others, are scattered across the bottom left and center of the page.]

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....4

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN5

 I.I MARCO JURÍDICO5

 I.II MISIÓN6

 I.III VISIÓN6

 I.IV VALORES6

 I.V OBJETIVO7

 I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICO8

 I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA9

 I.VII FUNCIONES10

 I.VIII PERFILES DE PUESTOS11

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES11

 II.I.I DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO (RECURSOS HUMANOS)15

 II.I.II CONTROL DEL PERSONAL17

 II.I.III BAJAS.....20


 II.I.IV CONTROL DE INVENTARIO22

 II.I.V PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES.....24

 II.I.VI MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR26



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso con una administración pública eficiente, transparente y orientada al bienestar común, el Manual de Organización del Área de Recursos Humanos y Materiales del Municipio de Molango se presenta como una herramienta esencial para consolidar el buen funcionamiento interno de esta dependencia y fortalecer su contribución al desarrollo integral del municipio.


Este documento tiene como propósito principal describir y formalizar la estructura organizacional, las funciones, atribuciones, responsabilidades y canales de comunicación dentro del área. Al mismo tiempo, busca ser un instrumento de apoyo para los servidores públicos que forman parte del equipo de Recursos Humanos y Materiales, brindándoles claridad en sus roles, así como una base sólida para actuar con eficiencia, respeto y sentido ético en el cumplimiento de sus deberes.

El Área de Recursos Humanos y Materiales no solo administra procesos técnicos o logísticos: gestiona personas, talentos, historias y recursos que, en conjunto, hacen posible la operación diaria del gobierno municipal. Por ello, este manual adopta una visión humanista y colaborativa del servicio público, reconociendo que el capital humano es el recurso más valioso de cualquier institución, y que su bienestar, desarrollo y adecuado acompañamiento repercuten directamente en la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

En cuanto a los recursos materiales, este manual también enfatiza la importancia de su correcta administración, uso racional y mantenimiento, entendiendo que cada bien adquirido con recursos públicos representa una inversión de la sociedad molanguense. Así, la gestión eficiente de estos recursos se convierte en una muestra de respeto hacia la comunidad y una garantía de sostenibilidad en los servicios que ofrece el Ayuntamiento.

Este documento está alineado con los principios de legalidad, equidad, inclusión, eficiencia y rendición de cuentas que rigen a la administración pública. Se sustenta en la normatividad vigente del Municipio de Molango, así como en los lineamientos emitidos por las autoridades estatales y federales en materia de organización administrativa y gestión de recursos públicos.

El manual está diseñado para ser una guía práctica y actualizable. Será revisado periódicamente para incorporar mejoras, ajustes normativos o cambios en la estructura organizacional que respondan a las nuevas necesidades de la administración municipal o del entorno social.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Finalmente, se espera que este documento contribuya a fortalecer la identidad institucional, la cultura organizacional y el sentido de pertenencia del personal que conforma esta área, promoviendo una gestión pública más cercana a la gente, más humana, y al servicio de quienes día a día confían en su gobierno local.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1 MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)

Ley Federal del Trabajo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016) Ley General de Archivos (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 10 de octubre de 1920)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)


Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (publicada en el Periódico Oficial, el lunes 7 de mayo de 2007)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)

Bando Municipal de Policía y Gobierno (publicado en el POEH el 1° de septiembre de 1997)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.II MISIÓN

Administrar de manera eficiente, ética y transparente los recursos humanos y materiales del Municipio de Molango, promoviendo el desarrollo integral del personal, el uso responsable de los bienes públicos y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y el compromiso con el servicio a la comunidad. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una gestión que valore a las personas como eje central de la administración pública y garantice el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales en beneficio del bienestar colectivo.


I.III VISIÓN

Ser un área estratégica, moderna y confiable dentro del gobierno municipal, reconocida por su capacidad de gestión, su enfoque humano y su contribución al fortalecimiento institucional. Aspiramos a consolidar un equipo de trabajo profesional, motivado y comprometido con la excelencia en el servicio público, así como a garantizar un manejo eficiente, sostenible y transparente de los recursos humanos y materiales, alineado con los principios de buen gobierno y desarrollo social del Municipio de Molango.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.


I.V OBJETIVO

Diseñar, implementar y consolidar un modelo de gestión integral en el Área de Recursos Humanos y Materiales del Municipio de Molango, que permita organizar de manera sistemática las funciones, procesos y recursos bajo su responsabilidad, promoviendo una administración pública eficiente, transparente y orientada al bienestar de la ciudadanía.

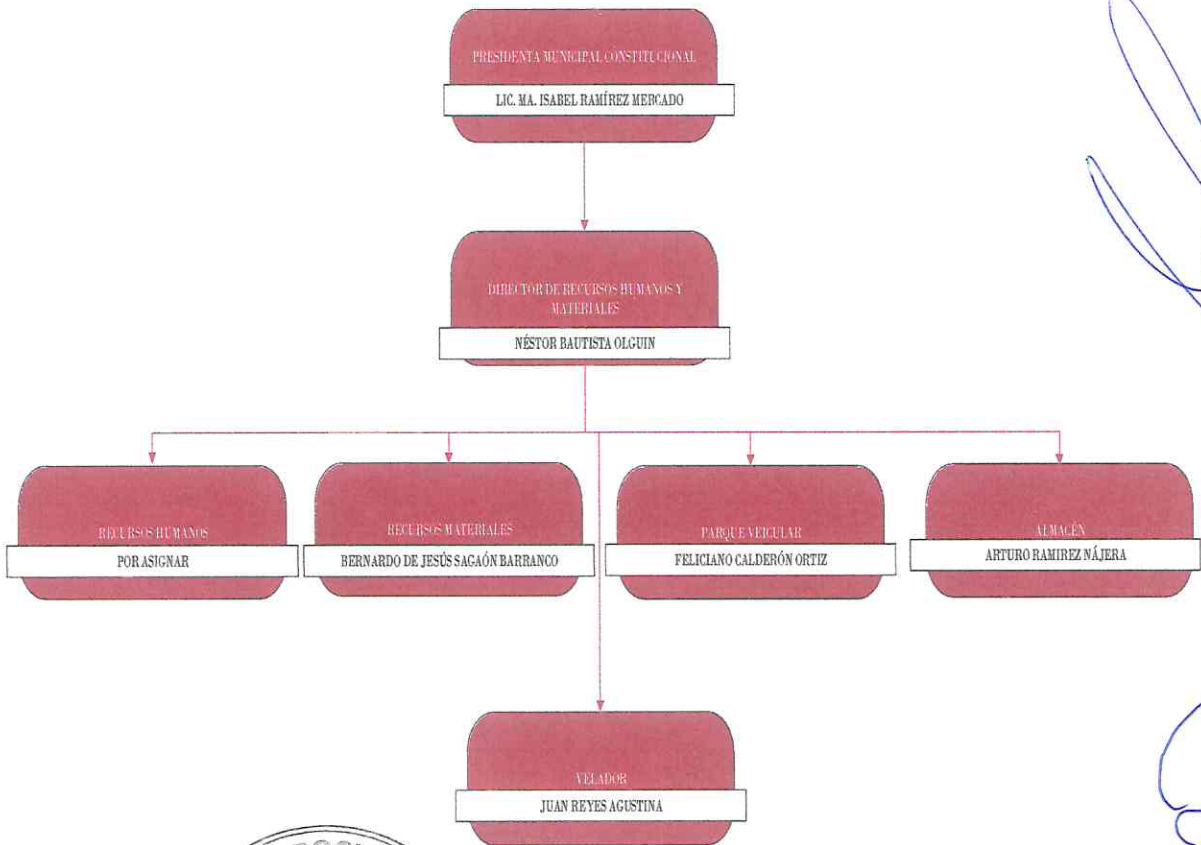
Este objetivo busca asegurar la adecuada planeación, desarrollo, control y evaluación de las políticas internas relacionadas con la administración del personal y de los bienes muebles e inmuebles municipales, a través de procedimientos claros, normativos y actualizados que garanticen la correcta asignación, uso y conservación de los recursos humanos y materiales.


Asimismo, se pretende fomentar un entorno laboral saludable, incluyente, respetuoso y motivador para las y los servidores públicos, reconociendo el valor del capital humano como eje fundamental en la prestación de servicios municipales de calidad. El área también se compromete a impulsar procesos de mejora continua, profesionalización y rendición de cuentas, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional y a la consolidación de una administración pública local cercana a la gente, sensible a sus necesidades y comprometida con el desarrollo sostenible del municipio.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VII FUNCIONES

El Área de Oficialía Mayor, Recursos Humanos y Materiales es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relativas a la gestión del capital humano, el control de los recursos materiales, así como la administración eficiente de los servicios generales del Gobierno Municipal de Molango de Escamilla. Su función principal es asegurar el buen funcionamiento interno de las dependencias municipales mediante el uso racional, ordenado y transparente de los recursos disponibles, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.

Entre sus funciones específicas se encuentran:


1. Gestión de Recursos Humanos:

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal.
- Diseñar e implementar programas de desarrollo profesional, capacitación continua y evaluación del desempeño.
- Administrar el sistema de control de asistencia, incidencias laborales, permisos, licencias, vacaciones y movimientos de personal.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad laboral y reglamentos internos.
- Garantizar el respeto a los derechos laborales, la equidad de género y la inclusión en el ámbito laboral.
- Coordinar la elaboración de nóminas en colaboración con Tesorería y otras áreas competentes.

2. Administración de Recursos Materiales:

- Planear y coordinar la adquisición, resguardo, distribución y control de bienes muebles, insumos, herramientas y materiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Llevar un control actualizado del inventario general de bienes patrimoniales y equipos de oficina.
- Promover el uso racional, transparente y sustentable de los recursos materiales y energéticos.

3. Oficialía Mayor y Servicios Generales:

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- Establecer lineamientos para el uso adecuado de espacios físicos, mobiliario, vehículos oficiales y servicios generales.
- Coordinar la logística administrativa de actos oficiales, reuniones institucionales y eventos públicos del Gobierno Municipal.
- Supervisar al personal de intendencia, mantenimiento y apoyo operativo en oficinas e instalaciones municipales.
- Garantizar condiciones laborales adecuadas, seguras y funcionales para todo el personal.

4. Planeación, Normatividad y Control Interno:

- Elaborar manuales de organización, procedimientos y reglamentos internos del área, en coordinación con otras dependencias.


5. Funciones como oficial mayor

Coordinar, apoyar y comunicar los trabajos y relaciones con la asamblea municipal.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PERFIL DE PUESTO	DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
Requisitos para ser Titular de la Dirección de oficialía mayor, recursos humanos y materiales	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano hidalguense;- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;- Contar preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura.	Grado de avance: Título y Cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento sobre políticas sociales y políticas públicas municipales.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.
Experiencia en organización, planeación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

(1) Indispensable.	(2) Requerido				
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	X		Auto control	X	
Habilidades de Dirección	X		Integridad	X	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Comunicación Asertiva	X	Honestidad	X
Orientación al logro	X	Lealtad	X
Mejora continua	X	Disciplina	X
Toma de decisiones	X	Vocación de servicio	X
Solución de problemas y conflictos	X	Empatía	X
Marco legal municipal	X	Manejo de emociones	X

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la correcta administración del capital humano y de los bienes materiales del Ayuntamiento, mediante la aplicación de políticas, normativas y procedimientos que permitan optimizar los procesos de selección, contratación, desarrollo, control y evaluación del personal, así como la adquisición, resguardo y distribución eficiente de los recursos materiales, contribuyendo al buen funcionamiento de la administración municipal.


FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal;
- Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración pública;
- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal;

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas en contra del Servidor Público, verificando que se cumpla con la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- Elaborar y someter a consideración del Titular de la Entidad, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructura orgánica y de remuneraciones al personal;
- Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas del clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales con los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Interna;
- Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el municipio;
- Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
- Informar a la Tesorería Municipal, a través de bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente, sobre los trabajos realizados y la compra de refacciones y neumáticos, que, por concepto de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Administración, se hayan realizado;
- Administrar el almacén general de la administración, registrando de manera oportuna las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- Recepcionar los expedientes de solicitudes y resguardo de materiales que tiene en uso del personal y asegurar el reintegro al almacén de los mismos;
- Tener actualizado, identificado y resguardado los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad del Municipio y verificar el



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


correcto uso y conservación de los mismos, en coordinación con la dirección de la Secretaría General Municipal;

- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración
- Coordinar la logística de las sesiones de la Asamblea (Cabildo):
- Asistir en la preparación de la documentación de las sesiones:
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Cabildo:
- Resguardar la documentación oficial relacionada con las Asambleas:
- Apoyar a la Secretaría Municipal en la elaboración de actas:
- Supervisar al personal de apoyo asignado a las sesiones:
- Gestionar requerimientos de los integrantes del Cabildo:
- Coadyuvar en la organización de sesiones solemnes o especiales:

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


II.1.1 DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO (RECURSOS HUMANOS)

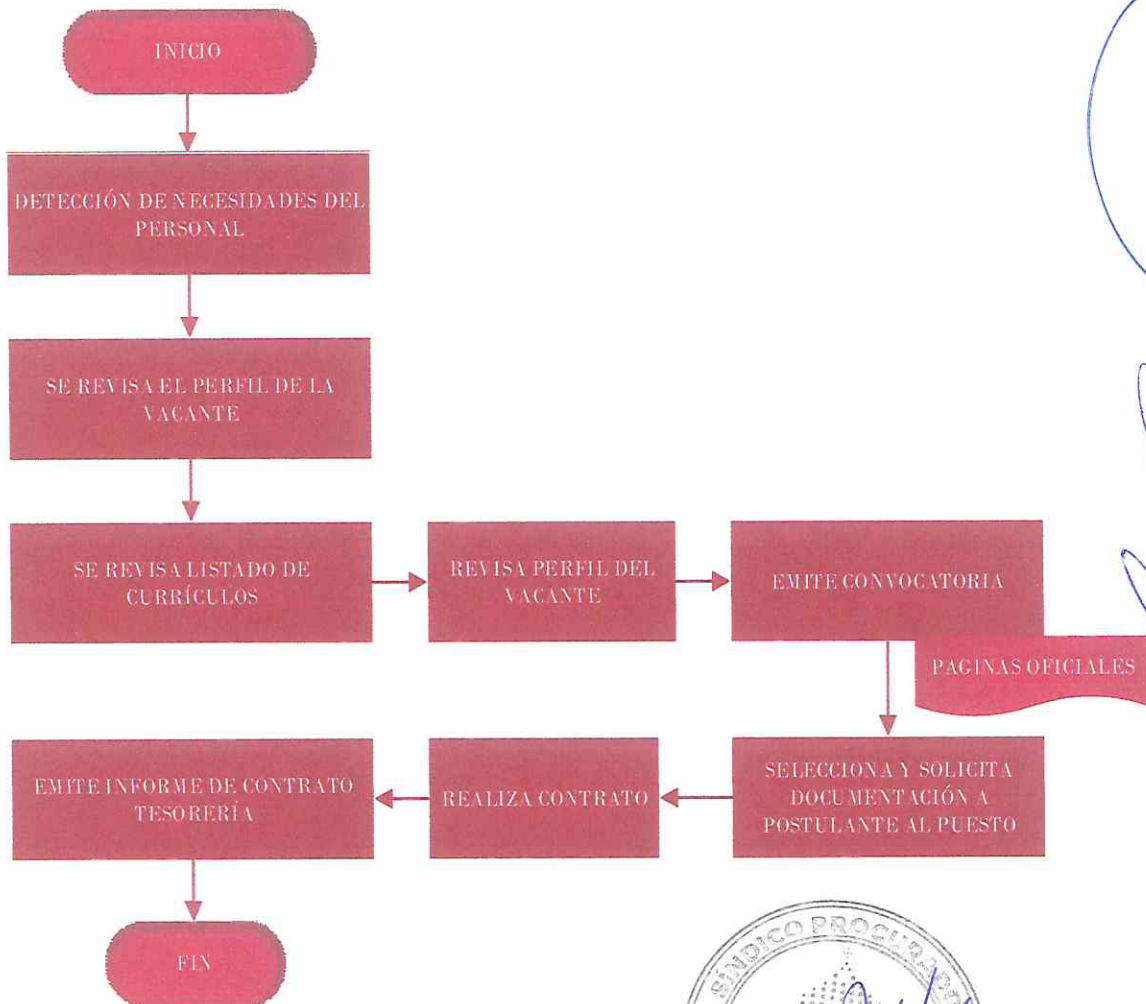
OBJETIVO
Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas psicológicas, hasta encontrar al candidato que se alinee a los requerimientos que favorezcan al municipio.
ALCANCE
Dirección de Recursos Humanos Todas las áreas del municipio

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

DOCUMENTACIÓN
Constitución política de los estados unidos mexicanos Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.
DESCRIPCIÓN
Contratación de personal: conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización. Vacante: Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado. Curriculum Vitae: documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona
RESPONSABILIDADES
Recibir al candidato(a) que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal de la organización, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes
TIEMPO DE GESTIÓN
Cada que se requiera




Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



II.I.II CONTROL DEL PERSONAL

OBJETIVO
Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal
ALCANCE
Dirección de Recursos Humanos

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


Secretaria de finanzas
DOCUMENTACIÓN
Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo. Formato interno de altas.
DESCRIPCIÓN
Control de entras y salidas: Genera expediente interno de entras, salidas e inasistencias del personal. Oficios: Emite oficios de inasistencias cada quincena a el área de Tesorería Municipal. Genera reportes: emite reportes de altas y bajas de personal
RESPONSABILIDADES
La Dirección de Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores de la administración municipal, coadyuvando con la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo los nuevos ingresos.
TIEMPO DE GESTIÓN
Cada que se requiera

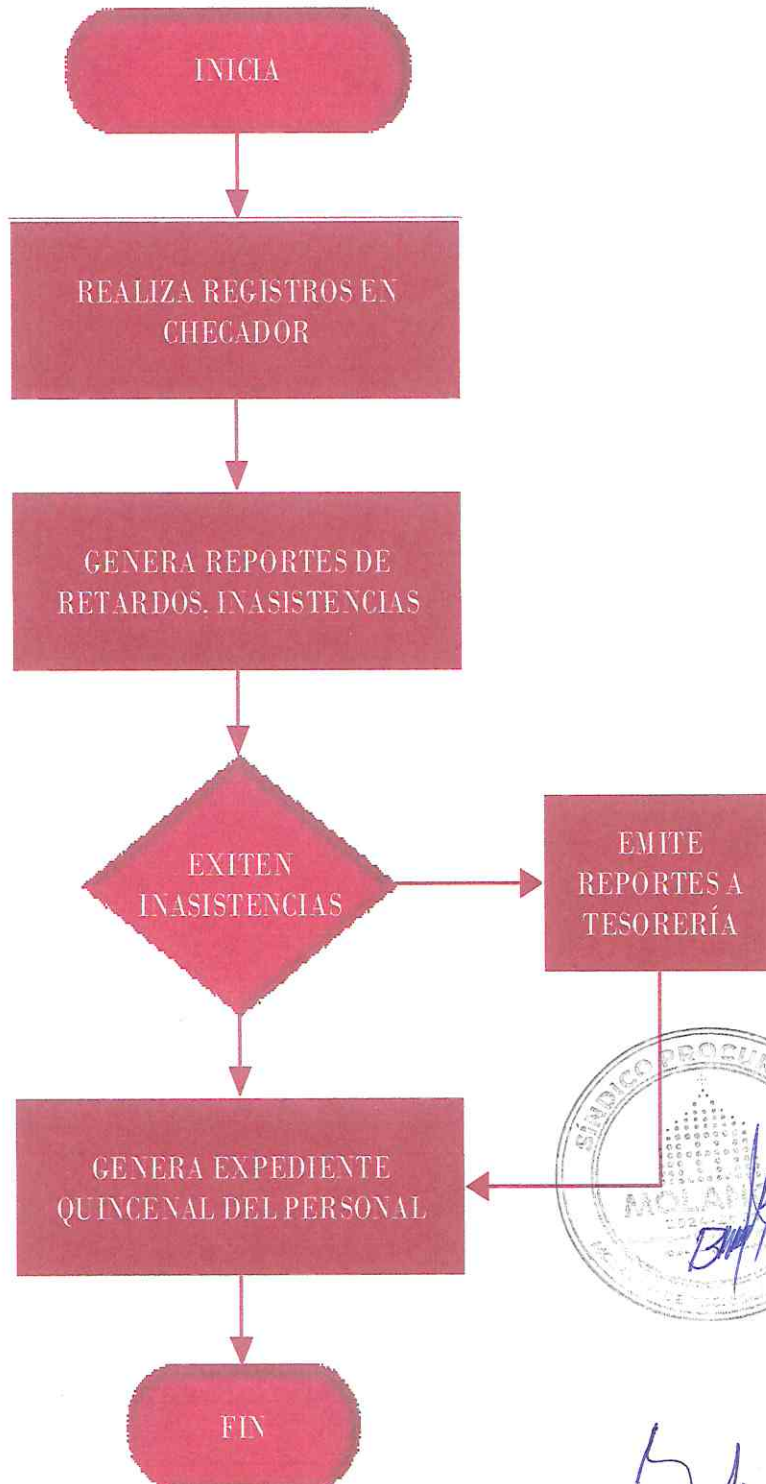



Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signatures and a circular stamp in blue ink at the bottom right of the page.


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

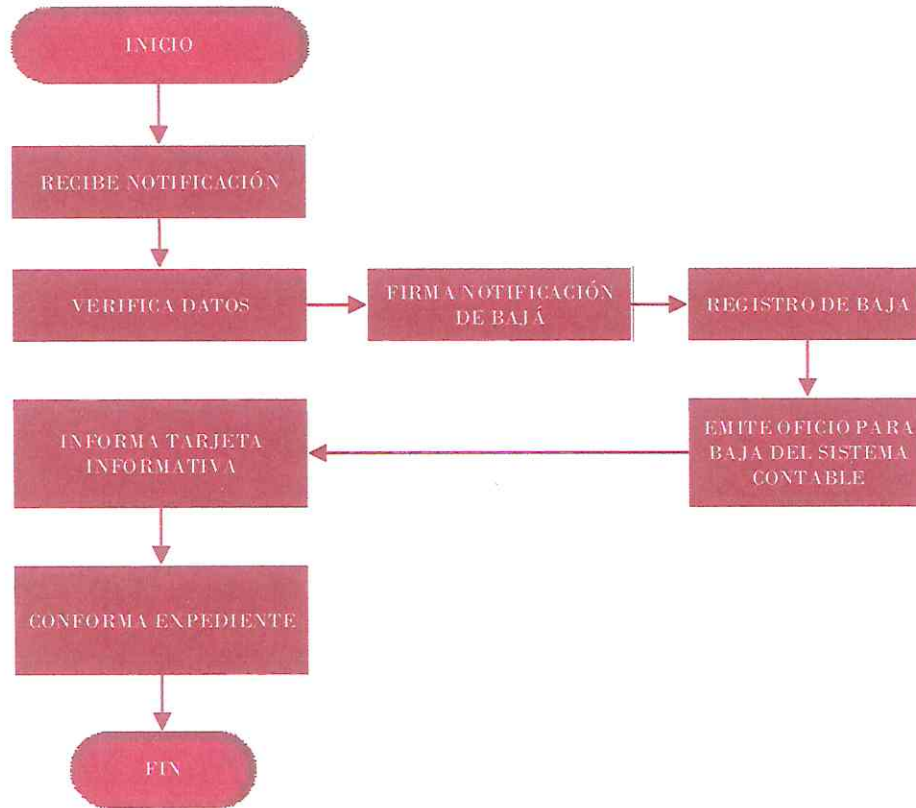



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

II.I.III BAJAS

OBJETIVO
Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Molango de escamilla, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.
ALCANCE
Dirección de recursos humanos Secretaría de finanzas secretaria Jurídica y contenciosa Secretarías
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
Ley federal del trabajo Catálogo de puestos Código de ética Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
DESCRIPCIÓN
Realiza procesos de bajas del personal en apego a las normas y leyes aplicables en materia de derechos laborales.
RESPONSABILIDADES
Dirección de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual. Secretaría de Finanzas: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable. Secretaría Jurídica y contenciosa: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores
TIEMPO DE GESTIÓN
Cada que se requiera

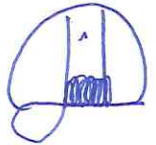
Manual de Organización		 MOLANGO <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</small> <small>Unidos para la Transformación</small>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1




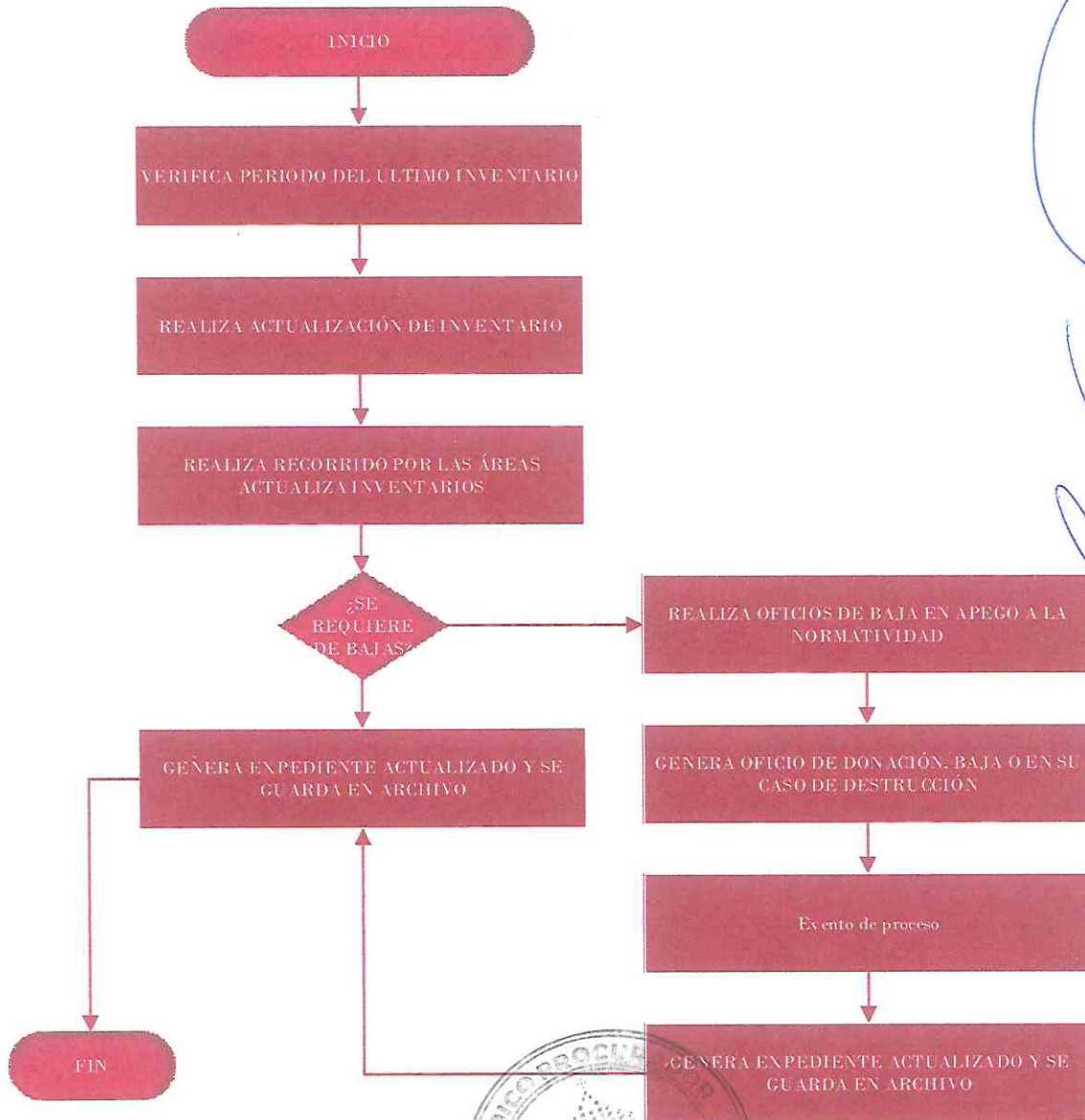
Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


II.I.IV CONTROL DE INVENTARIO

OBJETIVO
Tener un inventario de los recursos materiales del ayuntamiento Municipal de Molango que contemple altas y bajas
ALCANCE
Dirección de Recursos humanos
DESCRIPCIÓN
Realiza búsqueda y actualización de inventarios de muebles inmuebles
RESPONSABILIDADES
Dirección de Recursos materiales : Realiza inventarios dos veces al año Áreas administrativas : proporcionar la información que solicite
TIEMPO DE GESTIÓN
Dos veces por año



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

II.I.V PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES

DESCRIPCIÓN


El vehículo oficial que se proporcione para la comisión deberá verificarse físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal, además de hacer constar el fin de la comisión , con el documento que asigne el vehículo.

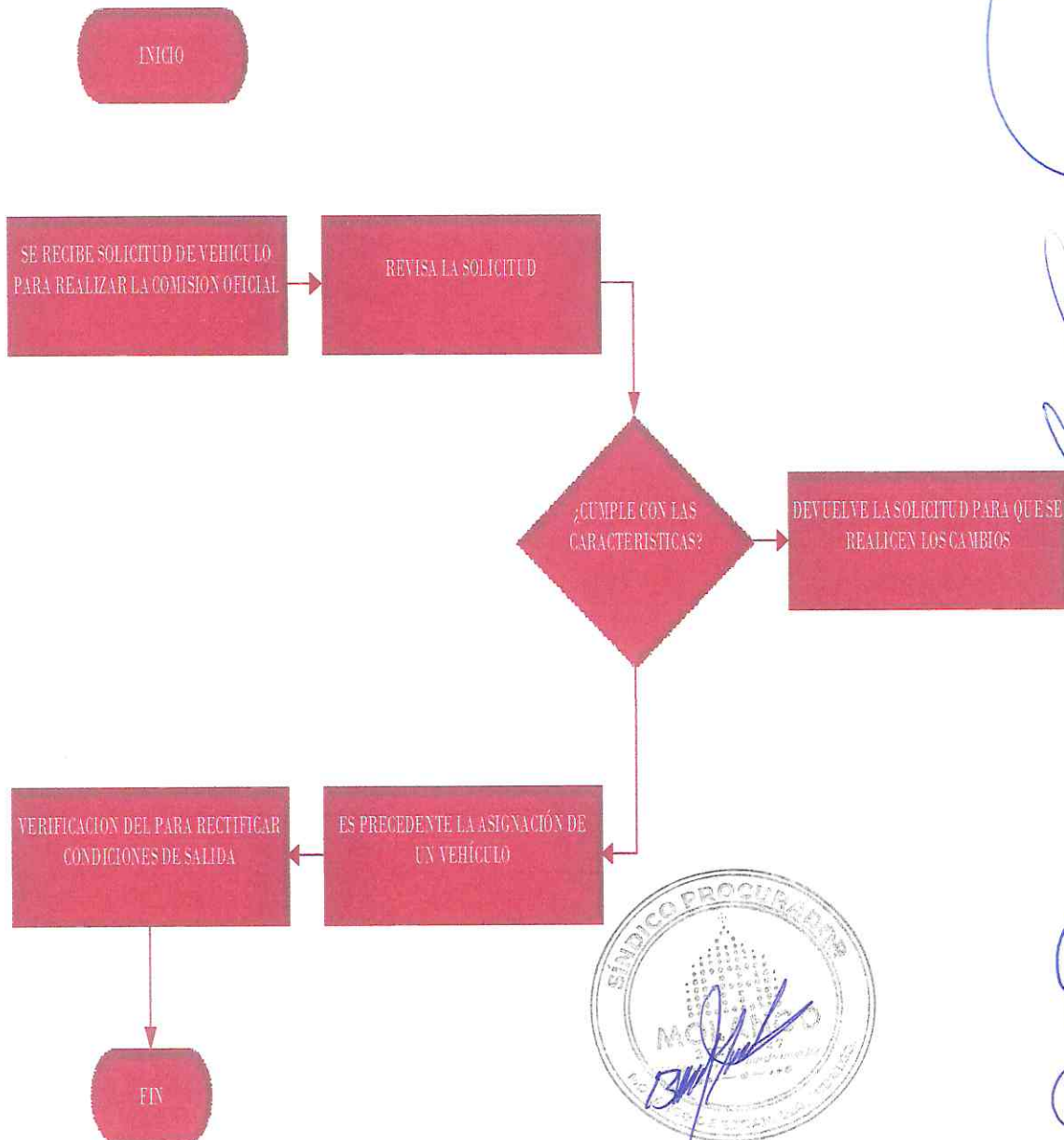
El personal comisionado como conductor(a), sin excepción, deberá contar con Licencia de manejo vigente.


El personal comisionado como conductor(a) deberá verificar que el vehículo oficial cuente con gasolina, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente; y que esté en condiciones óptimas para el traslado de personal. Asimismo, en caso de resultar necesario, deberá efectuar el trámite para viáticos personales.

TRASLADO DE PERSONAL	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCEDIMIENTO	
Parque vehicular	Recibe la solicitud del vehículo por escrito por parte de la unidad a la que pertenece la persona servidora pública para realizar la comisión oficial.
Recursos humanos y materiales	Revisa la solicitud que envían para realizar una comisión oficial.
Recursos humanos y materiales	En caso de que no cumpla con las características esperadas, será devuelta la solicitud y se informa a la persona para que se realicen los cambios pertinentes y al finalizar cambios regresa al punto 1.
Recursos humanos y materiales	En caso de que cumpla, se informa que es procedente la asignación a la persona Servidora Pública de un vehículo oficial de acuerdo a la disponibilidad.
Parque vehicular	Terminada la comisión se realiza la verificación del vehículo para confirmar que se encuentre en las mismas condiciones de salida.
Fin del Procedimiento	



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

II.I.VI MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

La solicitud de pago para el mantenimiento preventivo será realizada por la dirección de recursos humanos y materiales mediante el responsable de parque vehicular con base al programa correspondiente, verificando tiempo o kilometraje para cada servicio preventivo, debiendo contar con la solicitud elaborada por la o el servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo.

Es responsabilidad de la o el servidor público al que le asignen el resguardo de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo, debiendo reportar mediante oficio las mismas.

En caso de fallas mecánicas visibles no reportadas por la o el servidor público responsable del resguardo, o quien tenga asignada la unidad, se procederá conforme a la normatividad aplicable.


La o el servidor público al que se le asigne el resguardo se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como de realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de líquidos y aceite, funcionamiento de frenos y luces y existencia de llanta de refacción y herramientas; para lo cual contará invariablemente con la asesoría de la directora de recursos humanos y materiales en comunicación con parque vehicular

Los mantenimientos preventivos se realizarán con el prestador de servicios asignado, para lo cual la dirección de recursos humanos y material, parque vehicular deberán realizar el procedimiento de contratación correspondiente, según la normatividad aplicable.

Los mantenimientos correctivos, deberán de ser cotizados con base en la normatividad aplicable, asegurándose la oportuna atención al problema mecánico que presente la unidad, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Municipio de Molango.


Quando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, la Presidencia a través de la Dirección de recursos humanos y materiales, autorizará las acciones correspondientes o en su caso Tesorería Municipal.

Los gastos por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera con que cuente el municipio de Molango

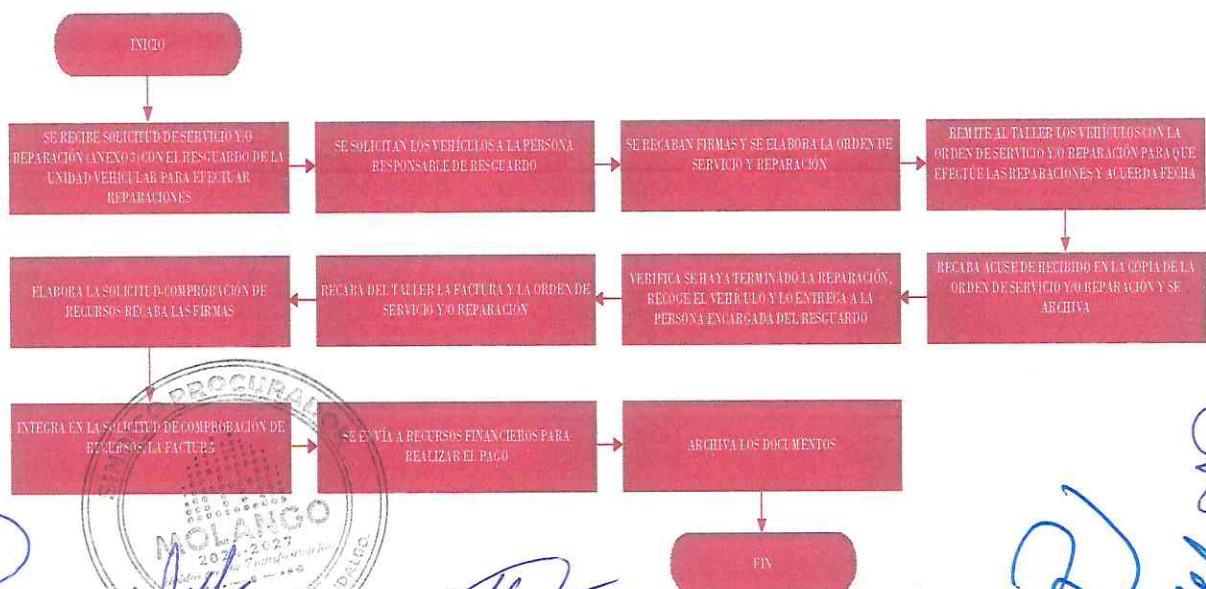
Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1


de escamilla y no podrá comprometerse recursos hasta que no se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

TABLA DE PROCESO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	
Responsable	Actividad
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Recibe la dirección de recursos humanos y materiales la solicitud de Servicio y/o Reparación presentada por la persona asignada con el resguardo de la unidad vehicular para que se efectúen las reparaciones necesarias.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Solicita a la persona encargada del resguardo de manera escrita, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Elabora Orden de Servicio y/o Reparación, firma la persona titular de la dirección de recursos humanos y materiales y recaba autorización.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de Servicio y/o Reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	La persona encargada del resguardo será la responsable de llevar el vehículo al taller para su reparación o mantenimiento, acompañado por una integrante de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Recaba acuse de recibo en la copia de la Orden de Servicio y/o Reparación y lo archiva de manera cronológica temporal en expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Pasa el tiempo
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad, recoge el vehículo oficial y lo entrega a la persona encargada del resguardo de dicha unidad

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Recibe del taller externo la factura y la Orden de Servicio y/o Reparación.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Elabora la Solicitud-Comprobación de Recursos (anexo 4) y recaba la firma de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, Titular del Área al que se encuentra adscrito el vehículo y de la persona responsable del área de Presidencia.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Integra en la Solicitud de Comprobación de Recursos, la factura en original, la Orden de Servicio y/o Reparación en original y la solicitud de servicio en original.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Envía a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales la Solicitud Comprobación de Recursos con la Orden de Servicio y/o Reparación y la factura todos en original, para que se realice el pago.
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Archiva los documentos en el expediente de mantenimiento del vehículo.
Fin del Procedimiento	



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO
NÉSTOR BAUTISTA OLGUIN	DIRECTOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	recursoshumanosMpa/2017@gmail.com	7747450002
BERNARDO DE JESÚS SAGAÓN BARRANCO	RECURSOS HUMANOS		
FELICIANO CALDERÓN ORTIZ	PARQUE VEHICULAR		
ARTURO RAMÍREZ NÁJERA	ALMACÉN		
EVERARDO MARTÍNEZ DEMETRIO	AUXILIAR RECURSOS HUMANOS		

IV. VALIDACIÓN


ELABORÓ	
ING. CESAR AGUSTÍN GARCÍA GUERRA DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	
REVISÓ	
LIC. KEVIN VARGAS SANCHEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	NÉSTOR BAUTISTA OLGUIN DIRECTOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO
AUTORIZÓ	
LIC. MA ISABEL RAMÍREZ MERCADO PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MOLANGO DE ESCAMILLA


2024 - 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

PROCEDIMIENTO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
TESORERIA MUNICIPAL



Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....5

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN6

I.I MARCO JURÍDICO6

I.II MISIÓN7

I.III VISIÓN7

I.IV VALORES7

I.V OBJETIVO8

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA9

I.VII FUNCIONES10

I.VIII PERFILES DE PUESTOS11

DIRECCIÓN DE TESORERIA MUNICIPAL11

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS16

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS. 16

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES19

PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.....22

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....26

PROCEDIMIENTO: PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA.....28

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES.34

PROCEDIMIENTO: PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA.37

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS40


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS.....42

PROCEDIMIENTO: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y MUNICIPAL (FAISM).....44

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA.....47

PROCEDIMIENTO: TIMBRADO DE NOMINA50

PROCEDIMIENTO: PAGO A PERSONAL DE APOYO, LISTA DE RAYA.....53

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

PROCEDIMIENTO: APOYOS OTORGADOS CON VALE OFICIAL DE TESORERÍA MUNICIPAL.....56

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS FONDOS58

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA UNIDADES DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.60

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE LOS EGRESOS POR TRIMESTRE PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.63

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE APOYOS ENTREGADOS POR TRIMESTRE.....65

PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL.....68


PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....71

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS EROGACIONES.....73

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.....75




Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures at the bottom.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tesorería Municipal es el área encargada de la administración, control y buen manejo de los recursos financieros del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hidalgo. Su operación es fundamental para garantizar la estabilidad económica del municipio, así como para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, la recaudación de ingresos y la correcta aplicación del gasto público conforme a la normatividad vigente. A través de una gestión transparente, eficiente y ordenada, la Tesorería contribuye al desarrollo sostenible del municipio, apoyando las políticas públicas y programas que impulsa la Presidencia Municipal en beneficio de la ciudadanía. Este manual describe su estructura, funciones y procedimientos con el objetivo de consolidar una administración financiera responsable y eficaz.

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)

Ley Federal del Trabajo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016) Ley General de Archivos (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 10 de octubre de 1920)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)


Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (publicada en el Periódico Oficial, el lunes 7 de mayo de 2007)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)

Bando Municipal de Policía y Gobierno (publicado en el POEH el 1º de septiembre de 1997)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 <i>Unidos por la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.II MISIÓN


Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros del Ayuntamiento de Molango de Escamilla con responsabilidad, legalidad y transparencia, garantizando una gestión eficiente del gasto público y una adecuada recaudación de ingresos. La Dirección de Tesorería Municipal tiene como propósito fundamental apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante prácticas contables y financieras sólidas que impulsen el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo sostenible del municipio.

I.III VISIÓN

Ser una dirección líder en la gestión financiera municipal, reconocida por su transparencia, eficiencia, innovación y compromiso con el uso responsable de los recursos públicos. Aspiramos a consolidar un modelo de administración que fortalezca la confianza ciudadana, promueva la rendición de cuentas y contribuya de manera significativa al desarrollo económico y social del municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

X. Compromiso;

XI. Responsabilidad;

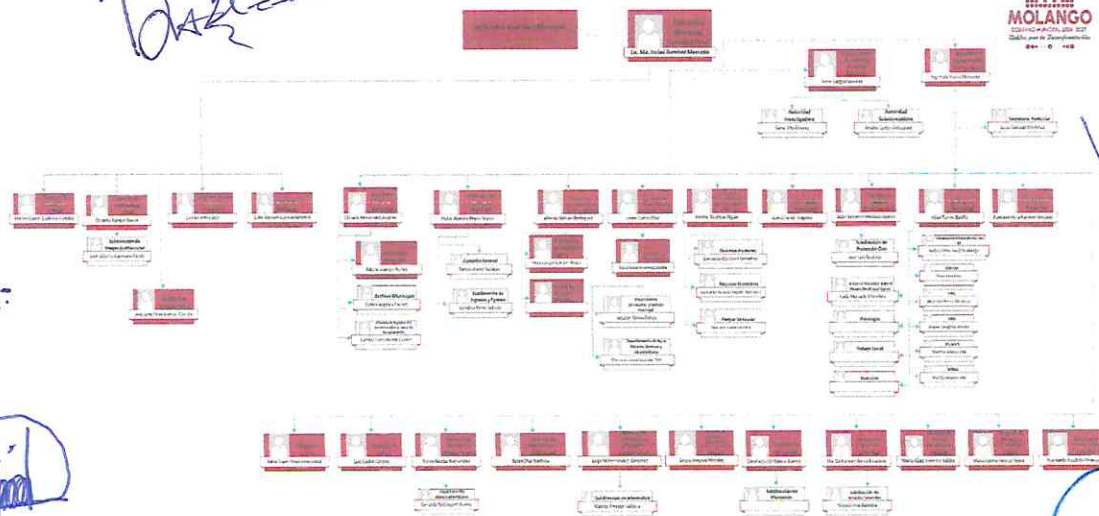
XII. Honestidad; y


XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

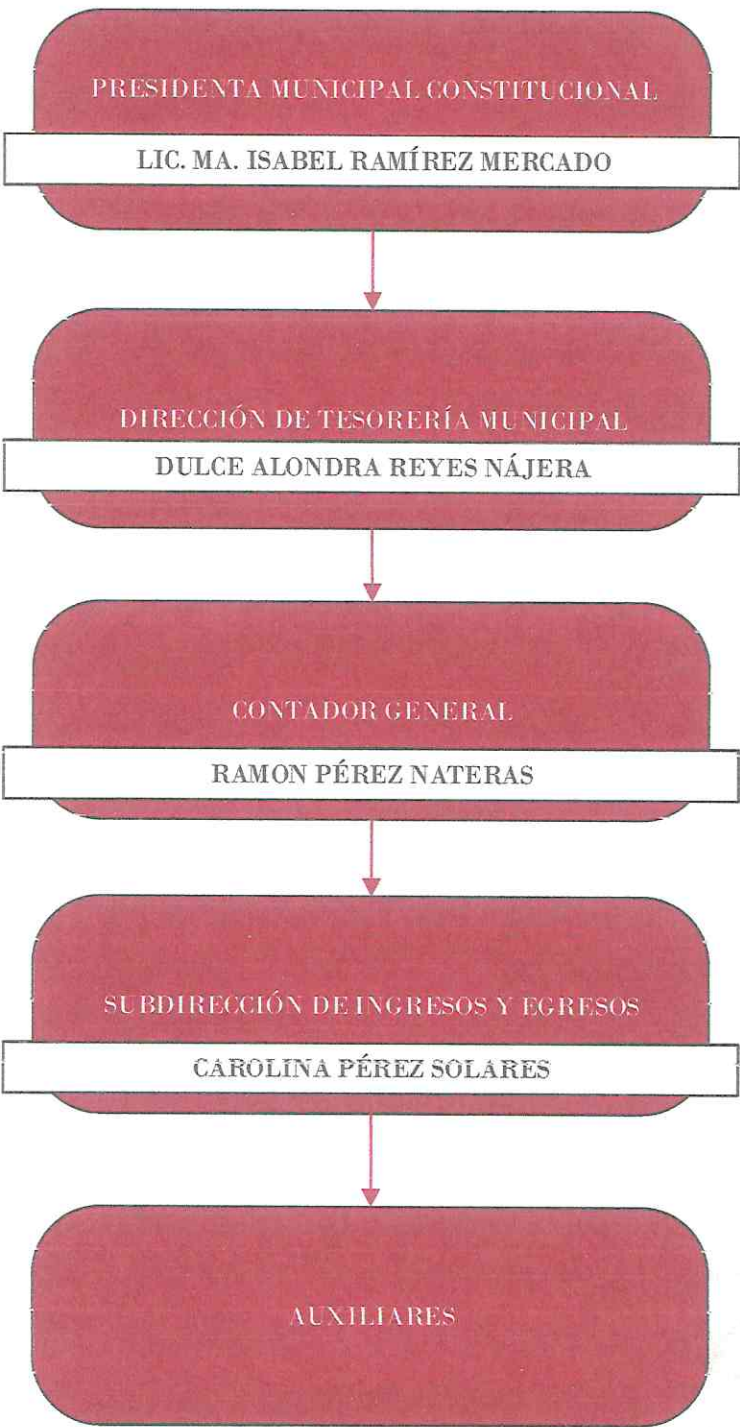
Garantizar una administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros del municipio de Molango de Escamilla, a través de la adecuada planeación, captación, control, registro y aplicación del gasto público, con apego a la normatividad vigente. Asimismo, procurar la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, fortaleciendo los ingresos municipales y asegurando la correcta rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de fiscalización.


I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos para la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VII FUNCIONES

La Dirección de Tesorería Municipal tiene como función general administrar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera eficiente, eficaz y transparente, asegurando la correcta recaudación, control, custodia y aplicación del presupuesto municipal. Asimismo, le corresponde coordinar los procesos contables, financieros y fiscales, elaborar informes financieros, vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del municipio y garantizar la adecuada rendición de cuentas, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.















Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL
Requisitos para ser Titular de la Dirección de Tesorería Municipal	
Con fundamento en el Artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<p>I.- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;</p> <p>II.- Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias;</p> <p>III.- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;</p> <p>IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</p> <p>V.- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;</p> <p>VI.- No ser ministro de algún culto religioso; y</p> <p>VII.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas.

Grado de avance: Título y Cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento sobre políticas sociales y políticas públicas municipales.

Capacidades y habilidades en:


Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

1 año previo en administración pública.


Experiencia en organización, planeación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

(1) Indispensable. (2) Requerido


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	X		Auto control	X	
Habilidades de Dirección	X		Integridad	X	
Comunicación Asertiva	X		Honestidad	X	
Orientación al logro	X		Lealtad	X	
Mejora continua	X		Disciplina	X	
Toma de decisiones	X		Vocación de servicio	X	
Solución de problemas y conflictos	X		Empatía	X	
Marco legal municipal	X		Manejo de emociones	X	


OBJETIVO DEL PUESTO:
La Tesorería Municipal de Molango es la entidad responsable de administrar, gestionar y controlar los recursos financieros del Ayuntamiento, garantizando el manejo eficiente, transparente y legal de los ingresos y egresos municipales para el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none">• Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;• Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;• Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a consideración de la o del Presidente Municipal, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia.
- Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a consideración de la o del Presidente Municipal, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- Dirigir y coordinar las bases registrales relacionadas con los asuntos administrativos del catastro.
- Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales.
- Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Dependencia y a nivel capítulo y partida presupuestal;

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- Supervisar la cuenta pública y la glosa para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.
- Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades que correspondan a la Administración
- Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar la cuenta pública y la glosa para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.
- Planear, organizar y dirigir los registros de operaciones de ingresos y egresos;
- Supervisar y controlar los estados financieros;
- Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- Vigilar que la aplicación de los recursos radicados al municipio, así como sus recursos propios cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley.
- Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio; y
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del puesto: Tesorera Municipal


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS.

Objetivo: Integrar la ley de ingresos acorde al techo presupuestal asignado, así como distribuir los diferentes tipos de ingresos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Analizar y autorizar el proyecto de ingresos propios del municipio, para proceder a la elaboración de la ley de ingresos.	Tesorero Municipal, encargada de catastro, encargado de reglamentos, director de obras públicas y oficial de registro civil.

Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos por la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

2	Elaborar la ley de ingresos distribuido en: ingresos propios, participaciones, aportaciones y demás programas autorizadas acorde al oficio enviado por el congreso del estado y la ASEH.	Tesorero Municipal
3	Envía oficio y anexo la ley de ingresos al comité de hacienda del H. Ayuntamiento municipal para su análisis.	
4	Convoca a reunión al cabildo para el análisis y en dado caso aprobación de la ley de ingresos del ejercicio correspondiente.	Comité de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento
5	Envía oficio a la tesorería municipal para la entrega de la Ley de Ingresos autorizada.	
6	Envía al congreso del estado la Ley de Ingresos autorizada.	Tesorero municipal
7	Analiza la ley de ingresos para su publicación en el periódico oficial del estado.	Congreso del estado de Hidalgo
8	una vez publicada en el periódico oficial del estado, se aplica las cuotas y tarifas correspondientes.	Tesorero Municipal

SE



















Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027




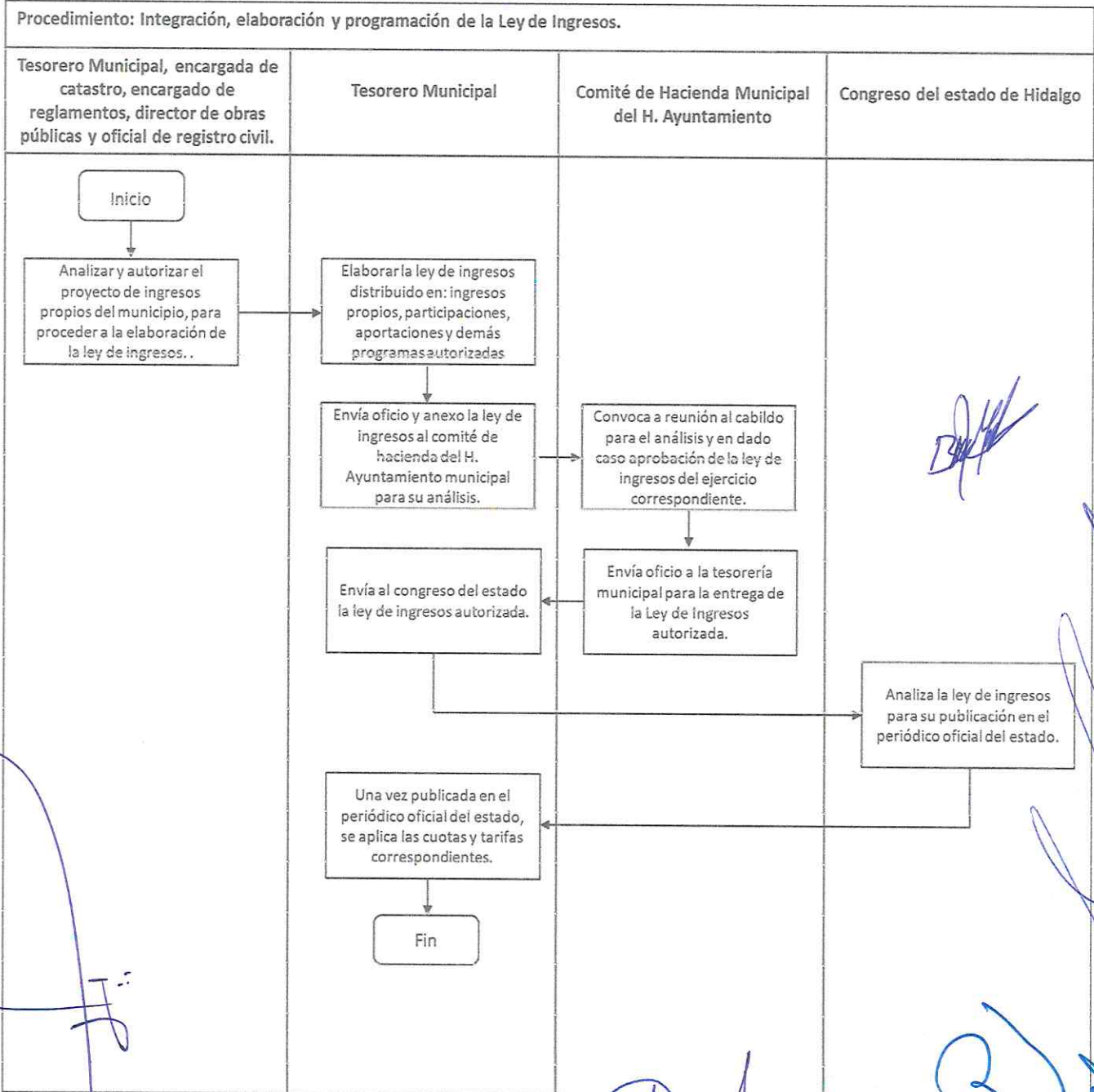

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.

Objetivo: Llevar acabo un adecuado control de los ingresos recibidos por cada fuente de financiamiento.

[Handwritten signature]

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Quincenal y mensual se envían las Participaciones, Aportaciones y convenios en las cuentas bancarias de cada fondo de participación registrado a la Secretaria de Finanzas del Estado.	Secretaria de Finanzas
2	Revisa que el recurso recibido sea acorde al calendario establecido de la ministración.	Tesorero Municipal
3	Enviar relación de los recursos depositados en las cuentas de los fondos.	Secretaria de finanzas
4	Emisión del CFDI por fondo depositado.	Contador General
5	Carga los archivos xml a la plataforma SIF. De la secretaria de finanzas.	
6	Envía oficio junto con los CFDIS impresos a la dirección de Fortalecimiento Municipal.	Tesorero Municipal
7	Recibe acuse y constancias de las transferencias realizadas al Municipio.	
8	Realiza los registros mensuales en pólizas de ingresos de acuerdo a los lineamientos de contabilidad.	Contador General

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos para la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

9	Archiva la documentación.	Encargado de comprobación de egresos
---	---------------------------	--------------------------------------




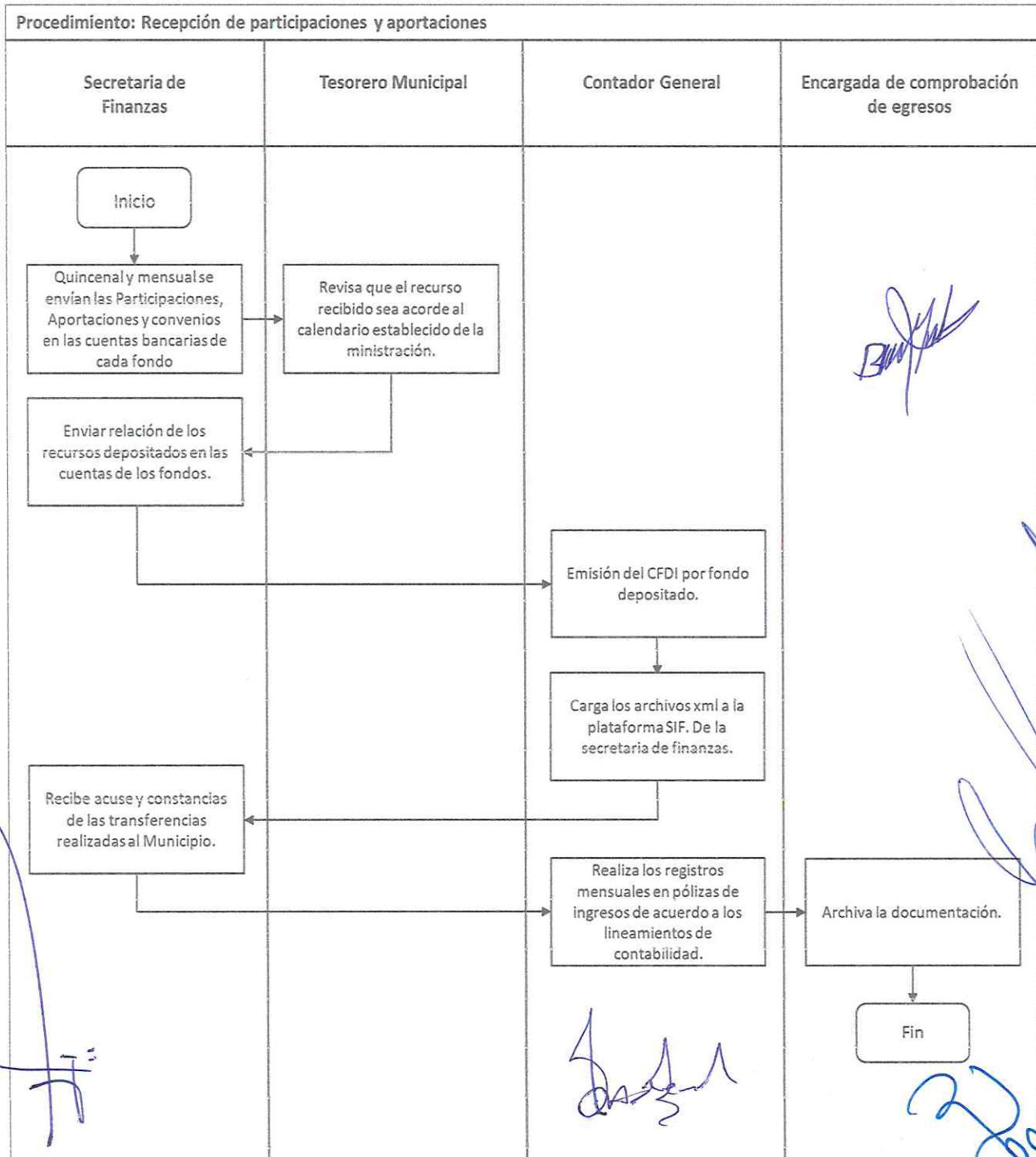

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encargada de caja general

Área de adscripción: Tesorería Municipal.

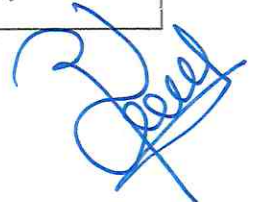
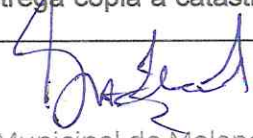

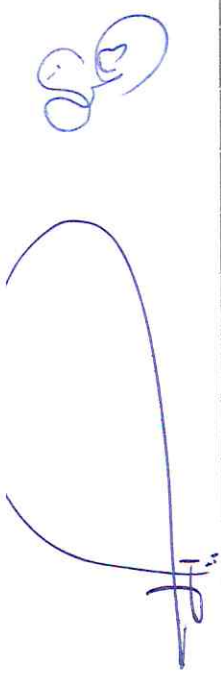
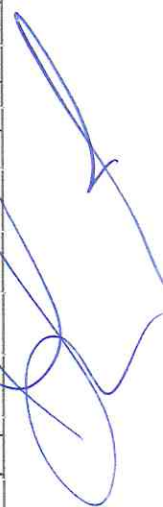
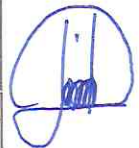
PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL


Objetivo: Llevar un control de los pagos de impuesto predial de los contribuyentes, mediante un recibo oficial y a través de la actualización del padrón catastral. Así mismo ofreciendo un mejor servicio para la sociedad.



Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal, trayendo consigo un recibo provisional elaborado en la oficina de catastro municipal.	Contribuyente
2	Informa que desea realizar el pago de impuesto predial.	
3	Solicita al contribuyente el recibo de último pago predial.	Encargada de caja general
4	Entrega el recibo de último pago predial.	Contribuyente
5	Solicita o toma datos del recibo oficial para ubicarlo en el padrón catastral.	Encargada de caja general
6	Pregunta al contribuyente si cuenta con alguna credencial de pensionado o de INAPAM, para aplicar el descuento del 50% en el pago del año actual, de no ser así, no se aplica el descuento.	
7	Se le informa al contribuyente el importe de su pago.	
8	Realiza el pago correspondiente.	Contribuyente
9	Elabora el recibo oficial de pago, entregando el original al contribuyente y resguardando copia y otra copia para posterior envío al área de catastro.	Encargada de caja general
10	Obtiene recibo original y entrega copia a catastro.	Contribuyente



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

11	Al final del día se genera el CFDI del ingreso que ampara la suma de todos los recibos oficiales emitidos.	Encargada de caja general
12	Se entrega el CFDI al contador general para que realice el registro contable.	
13	Se archiva los recibos oficiales, el CFDI y la póliza de ingresos.	



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a heart symbol, and a signature with a large 'Z' on the right.


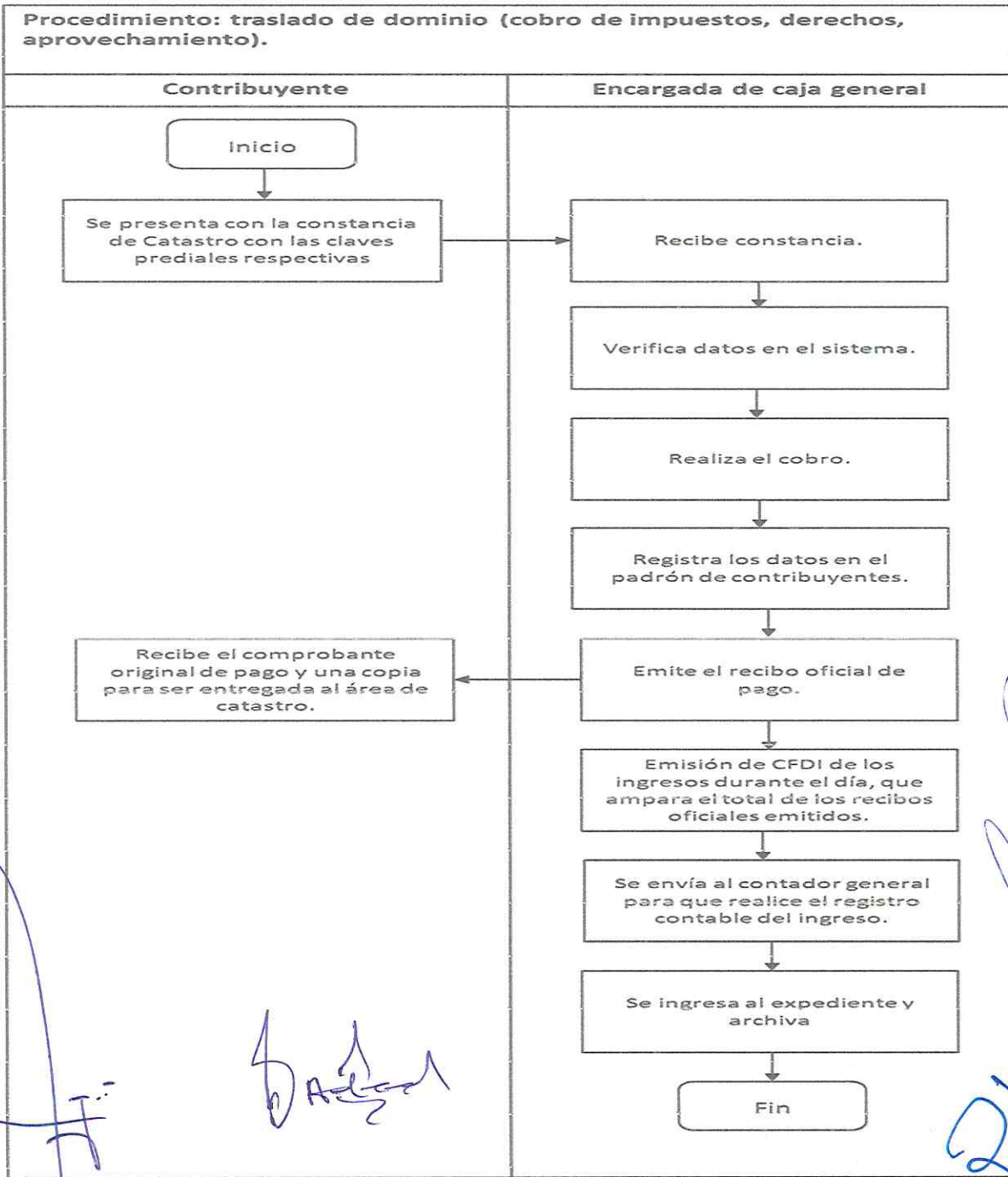

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left, a signature above the footer, and a large signature on the right.]

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

EGRESOS













Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Objetivo: Integrar el presupuesto de egresos conforme al techo presupuestal asignado basado en la ley de ingresos distribuyendo el gasto en diferentes programas establecidos acorde al Plan de Desarrollo Municipal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Convoca a las diferentes áreas para elaborar el proyecto de egresos dando a conocer el techo presupuestal para su distribución.	Tesorero Municipal
2	Se elabora el presupuesto de base a los lineamientos de la ASEH y el CONAC.	
3	Vía oficio se anexa el presupuesto de egresos elaborado y se entrega al comité de hacienda del H. Ayuntamiento para su análisis.	
4	Convoca a cabildo para analizar y en dado caso autorizar el presupuesto de egresos.	Comité de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento
5	Envía a tesorería oficio y anexa el presupuesto de egresos autorizado.	Tesorero Municipal
6	Recibe el presupuesto autorizado.	
7	Envía en físico y por oficio a la ASEH para su conocimiento y se publica en el periódico oficial del estado.	ASEH
8	Recibe y firma acuse.	Tesorero Municipal
9	Archiva acuse y aplica el presupuesto autorizado acorde a los lineamientos aplicables.	


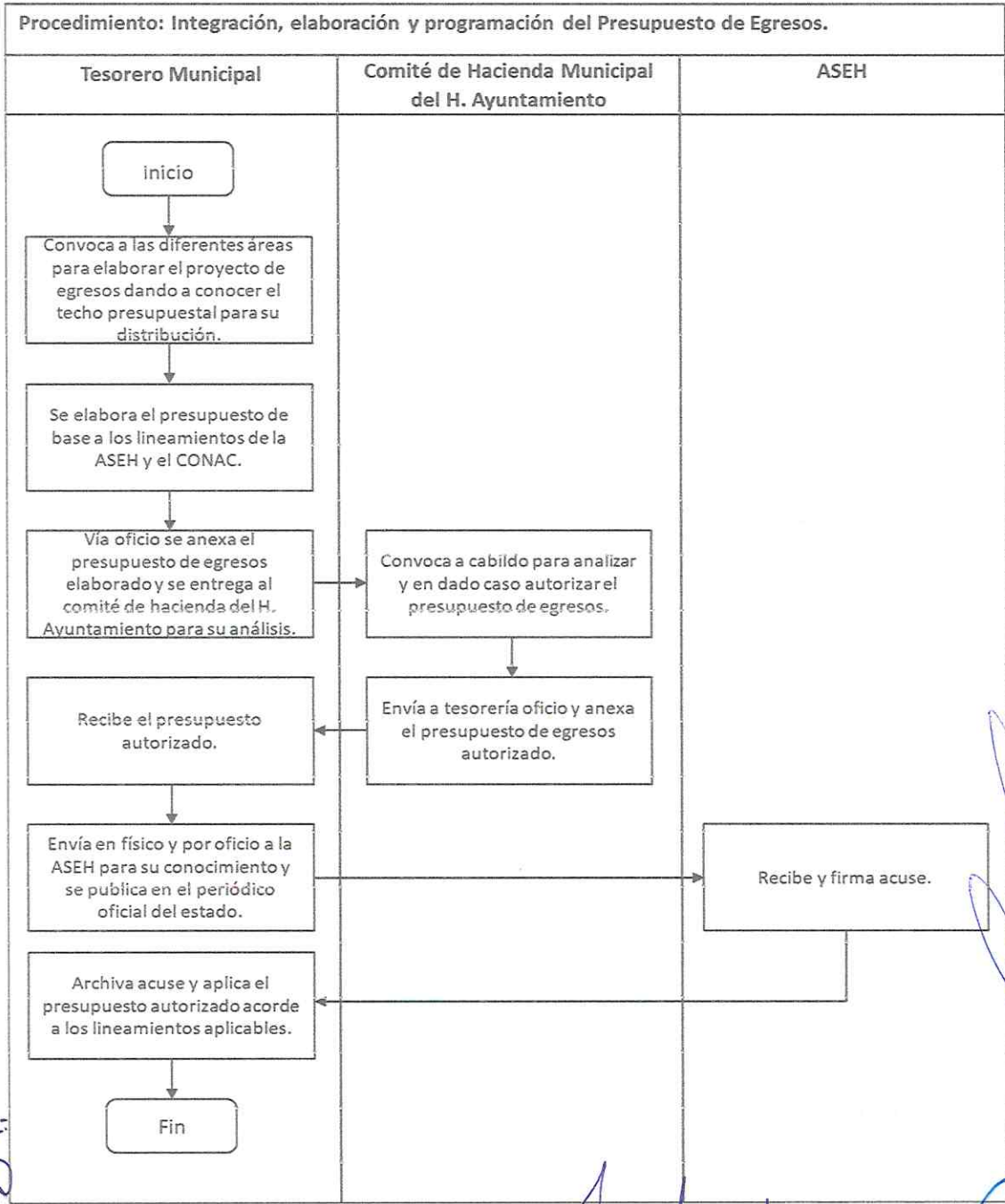

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRA.

Objetivo: Entregar a contratistas anticipos para el inicio de obras, así como pago de estimaciones acorde al avance de éstas, llevando un control minucioso de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora orden o solicitud de pago de anticipo (Deberá adjuntar la fianza de anticipo autorizada) y/o estimaciones de acuerdo al contrato y/o expediente contractual.	Director de obras Públicas
2	Entrega factura y documentación autorizada por el presidente municipal y director de obras públicas.	
3	Recibe documentación requerida en contrato y autorizada.	Tesorero municipal
4	Revisa documentación y tipos de modalidad de ejecución, de contrato y estimación autorizada.	
5	Verifica Partida Presupuestal de acuerdo al ramo.	
6	Elabora cheque y envía al Presidente para su firma.	
7	Fotocopia el cheque y su respectiva póliza y entrega cheque nominativo con leyenda para abono a cuenta del beneficiario.	
8	Recibe el cheque y firma la póliza	Contratista
9	Realiza registro contable y archiva copia de la póliza con el expediente de pago.	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

10	Envía póliza y documentos verificados a Obras Públicas para su integración al expediente de la obra.	Contador general
----	--	------------------














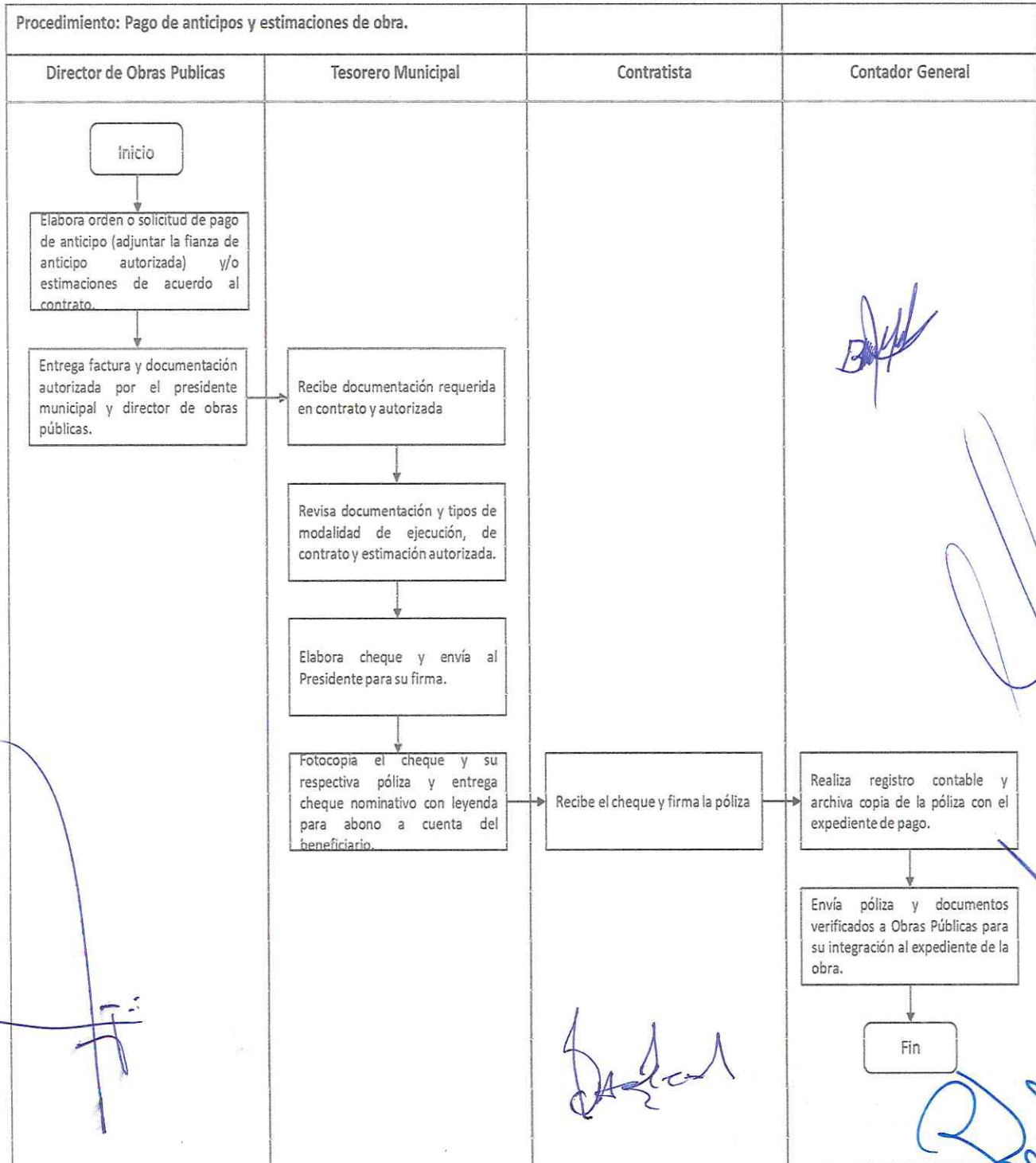

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal


Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Proceso de pago de erogaciones.

Objetivo: Elaborar cheques nominativos a los diferentes proveedores, por prestar un servicio o arrendamientos de bienes, y llevar un control de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, factura, fotografías del producto o servicio que se adquirió y copia de credencial de quien emite la factura.	Áreas requerientes
2	Recibe y revisa documentación.	Tesorero Municipal
3	Revisa saldo presupuestario.	
4	Elabora cheque nominativo con leyenda "para abono a cuenta del beneficiario" y recaba las firmas mancomunadas (Tesorero y Presidente Municipal)	
5	Saca copia del cheque en póliza	
6	Recibe el cheque y firma la póliza	Proveedor
7	Turna la documentación para realizar el registro contable.	Tesorero Municipal
8	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	

Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 · 2027 <i>Huidos por la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

9	Imprime póliza del sistema contable SAACG.NET.	Contador General
10	Recibe la documentación e integra el expediente.	Encargada de comprobación de egresos.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]


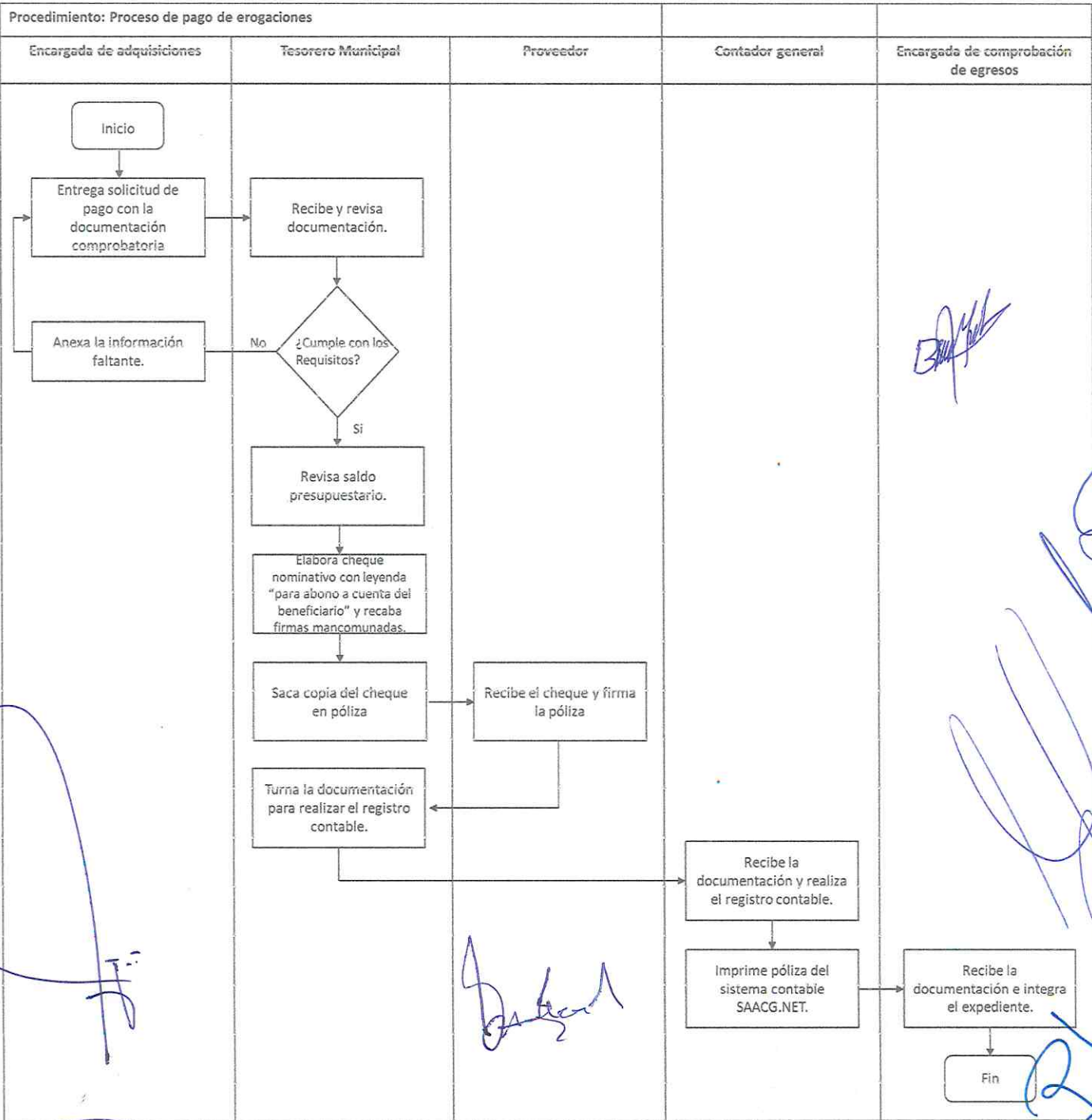

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES.

Objetivo: Calendarizar los pagos a proveedores para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y presenta orden de pago a proveedores autorizada por Oficial Mayor y Presidente Municipal	Áreas requirentes
2	Envía orden de pago autorizada a Tesorería Municipal.	
3	Recibe la orden de pago autorizada con los requisitos contractuales, como cotización, contrato y factura correspondiente etc.	Tesorero Municipal
4	Si los requisitos decepcionados no son los correctos se regresa la documentación al área de Adquisiciones.	
5	Si cumple con los requisitos contractuales se programa el pago correspondiente.	
6	Elabora cheque nominativo al proveedor o en su caso para abono a cuenta o transferencia electrónica de fondos a favor del emisor del CFDI.	
7	Firma y recaba firma del Presidente Municipal.	
8	Imprime copia de cheque en póliza	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

9	Entrega cheque al proveedor contra la firma de la póliza original y copia de "INE" y evidencia fotográfica.	
10	Recibe cheque, firma, anota nombre y fecha y la evidencia de recepción.	Proveedor
11	Recibe póliza cheque, evidencia fotográfica y copia de identificación del proveedor y realiza el registro contable y envía a archivo	Contador General
12	Recibe copia de la póliza firmada, copia del cheque, copia de identificación y evidencia fotográfica y archiva.	Auxiliar contable




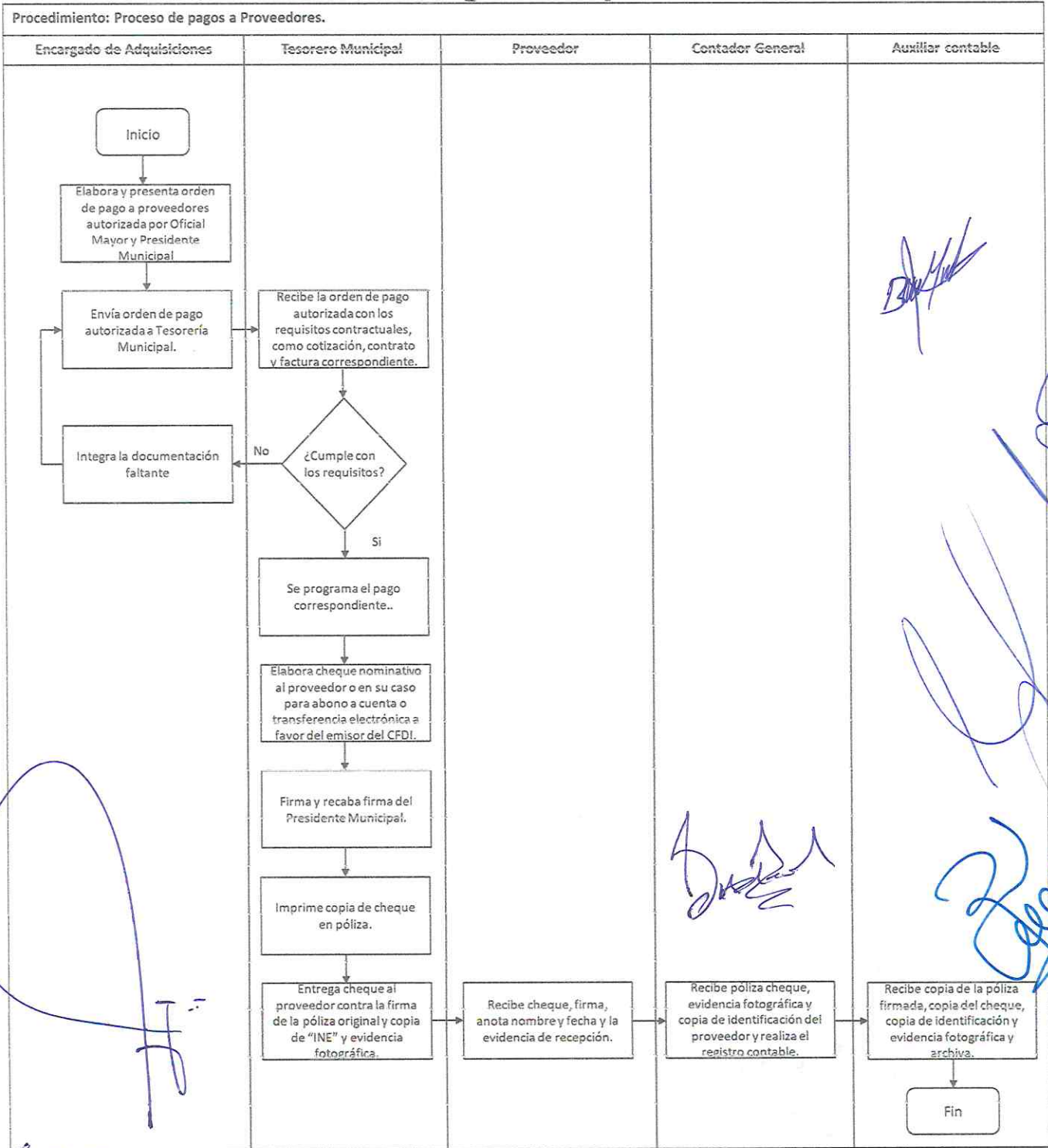

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal y Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

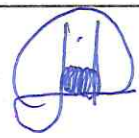
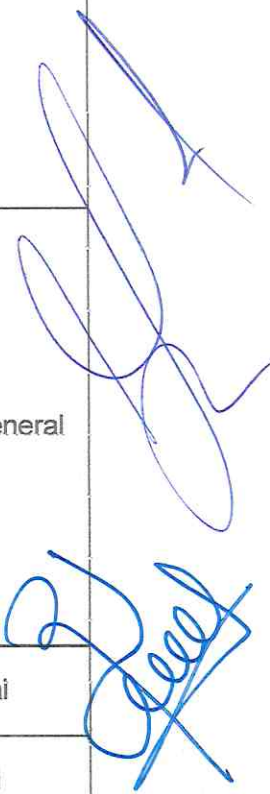
PROCEDIMIENTO: PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA.

Objetivo: Garantizar el pago de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento, además de ahorrar tiempo y mayor seguridad, transparencia en las transacciones y control de los fondos.



Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, datos bancarios, evidencia fotográfica del servicio o producto que se adquirió factura y copia de credencial de quien emite el CFDI.	Áreas requerientes
2	Recibe y revisa la documentación comprobatoria.	Tesorero Municipal y Contador General
3	Si cumple con los requisitos de comprobación, así como saldo disponible, ingresa al portal de Banco correspondiente (Santander).	
4	Realiza transferencia TEF (siguiente día hábil)	
5	Imprime comprobante de pago.	Tesorero Municipal
6	Turna documentación para realizar el registro contable.	
7	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	Contador General
8	Archiva documentación	Encargada de comprobación de egresos




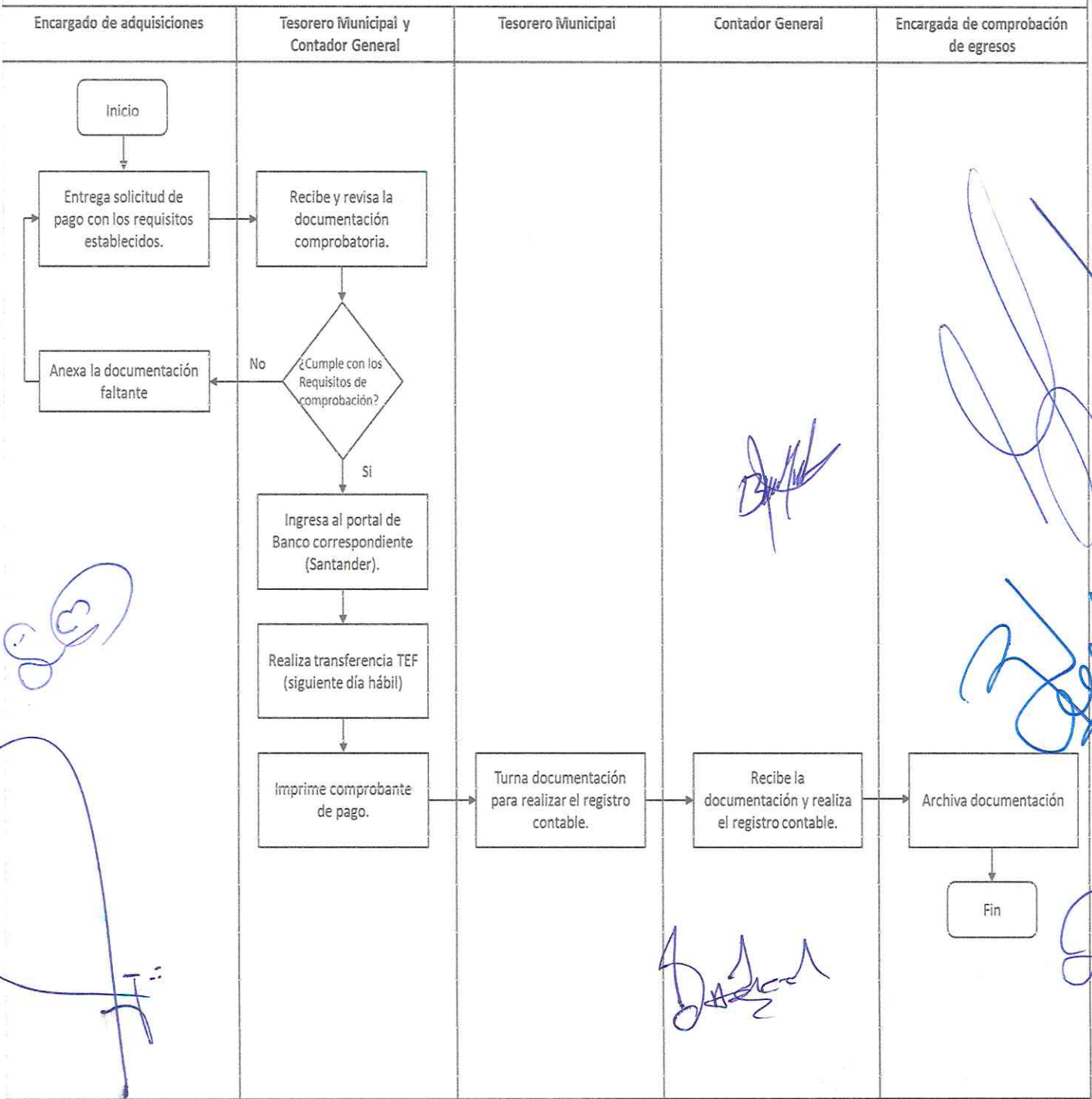

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo

Procedimiento: Pagos mediante Transferencia



Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos por la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL













Gobierno Municipal de Molango
2024 · 2027

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS

Objetivo: Apertura una cuenta bancaria por cada fondo que maneja el municipio para tener un mejor control de las operaciones y proporcionar información oportuna a todos los interesados.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de apertura de cuenta dirigida al director del banco.	Tesorero Municipal
2	Acude con el ejecutivo de cuenta para elaborar contrato de cuenta bancaria.	
3	Elabora e Imprime el contrato de cuenta bancaria.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
4	Recibe contrato de cuenta bancaria.	Tesorero Municipal
5	Recaba firmas mancomunadas (presidente municipal y tesorero municipal).	
6	Devolución de acuses y contratos.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
7	Archiva acuses y contratos firmados.	Tesorero Municipal
8	Emite chequera de cuenta bancaria.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
9	Recibe chequeras	Tesorero Municipal


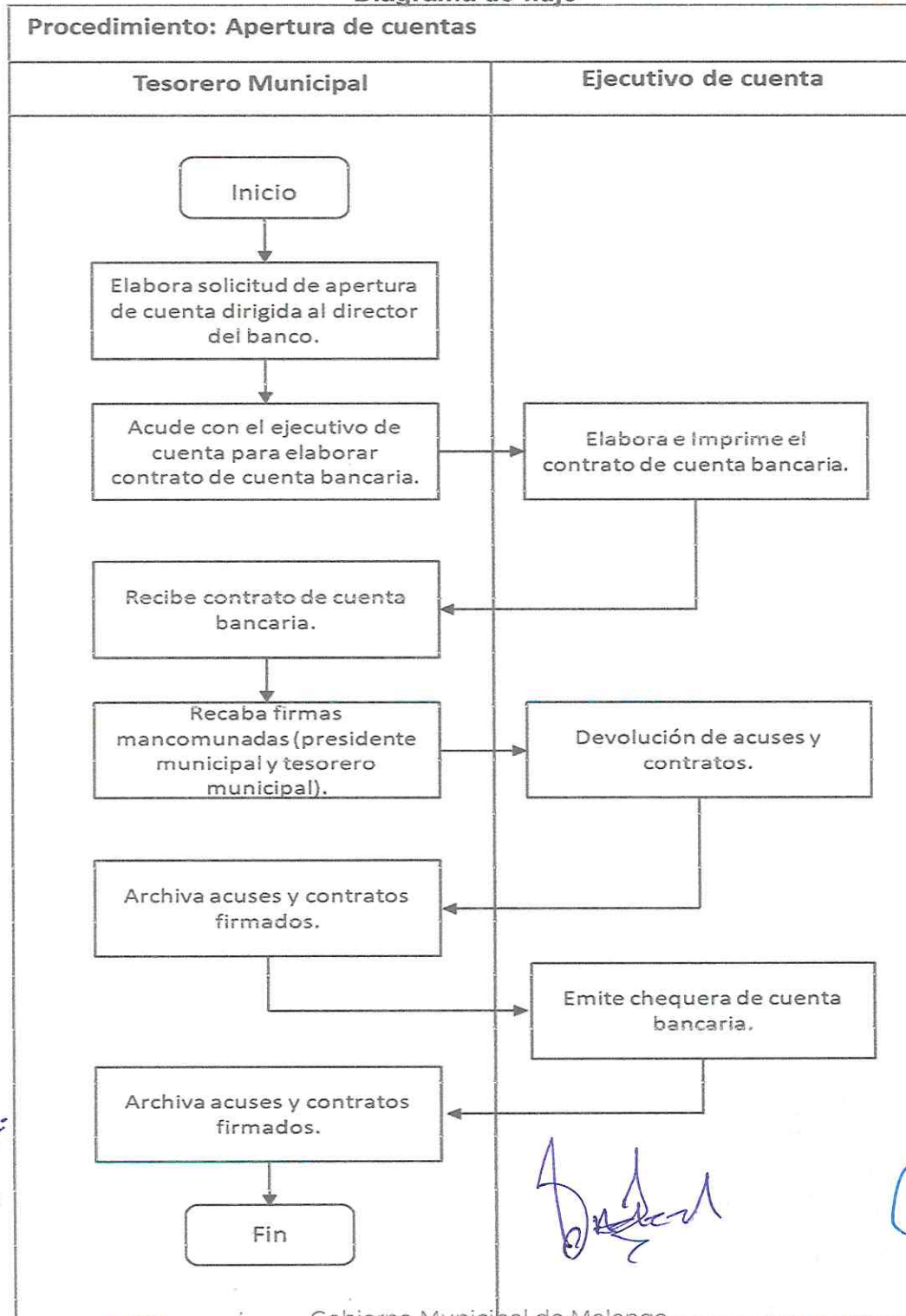

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS.

Objetivo: Dar de baja las cuentas bancarias que ya no tienen recursos y con ello evitar pagar comisiones que se generen.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de cancelación de cuenta previa revisión de saldo.	Tesorero municipal
2	Recibe solicitud de cancelación	Ejecutivo de cuenta Institución bancaria
3	Elabora oficios para cancelación de cuentas bancarias (Santander).	Tesorero municipal
4	El Banco cancela cuenta y devuelve a tesorería el acuse de cancelación.	Ejecutivo de cuenta Institución bancaria
5	Archiva los acuses.	Tesorero Municipal


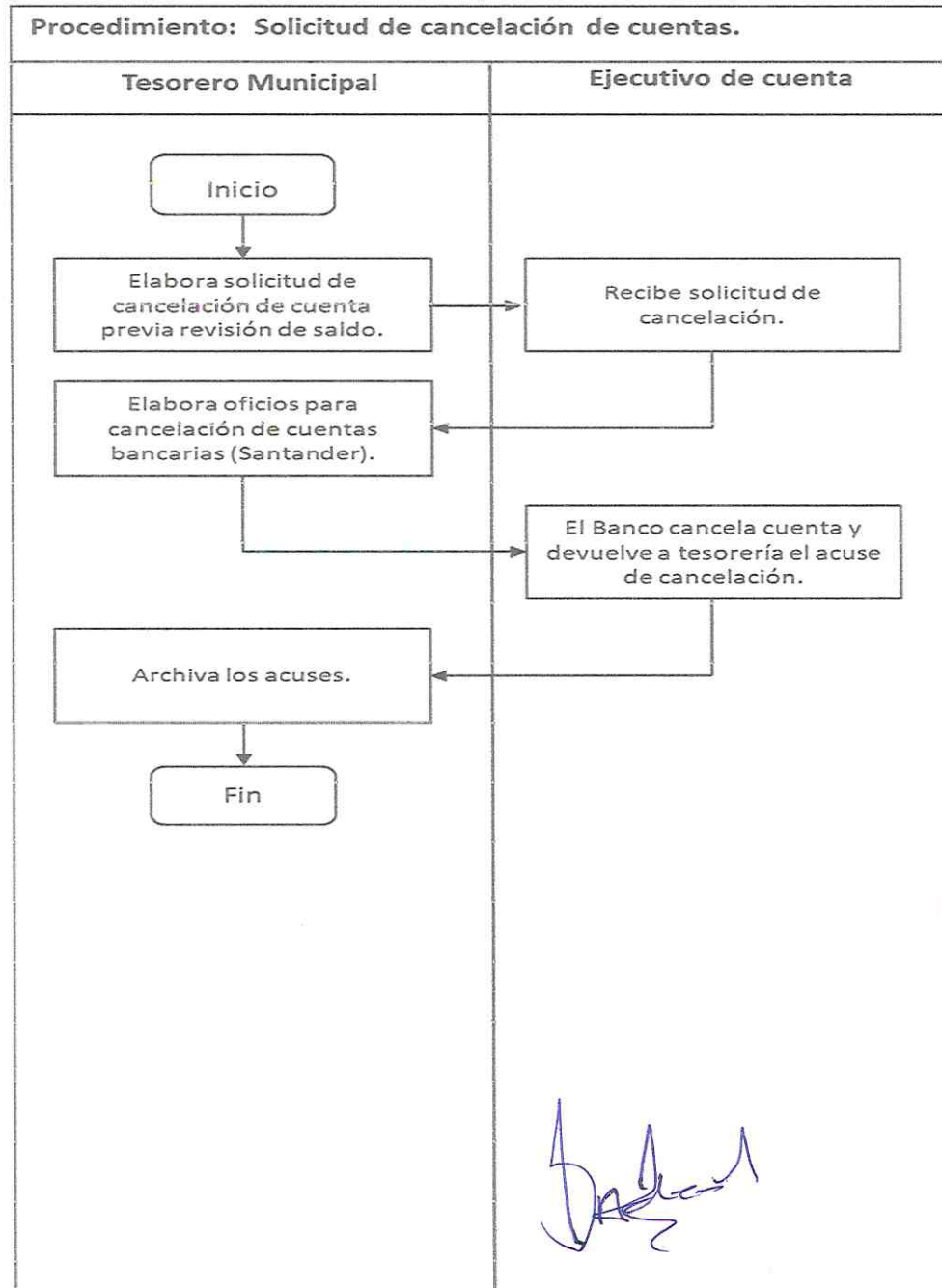

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Contador general


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y MUNICIPAL (FAISM).

Objetivo: Registrar los ingresos y egresos en el sistema SAACG.NET del fondo del FAISM, así mismo poder transparentar y manejar el recurso de manera eficaz y con honradez.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de oficios de autorización y comprobación de las obras autorizadas dentro del fondo FAISM.	Obras Publicas
2	Revisa la comprobación de acuerdo al techo financiero autorizado y lineamientos gubernamentales para su pago respectivo.	Obras Publicas
3	Registra ingresos y egresos en el sistema informativo de contabilidad SAACG.NET.	Contador general
4	Elaborar conciliaciones bancarias y erogaciones del fondo FAISM.	
5	Registra presupuesto en la base de datos reportes financieros de las obras autorizadas del fondo FAISM.	Tesorero y Contador
6	Formula expedientes unitarios por cada obra y archivar comprobación.	Obras Publicas
7	Formula expedientes de las conciliaciones, erogaciones, estados de cuentas bancarios así como pólizas de ingresos.	Tesorero y Contador

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

8	Recaba información para la contestación de observaciones y recomendaciones hechas por el auditoria superior de estado, contraloría gubernamental.	Obras públicas y tesorero municipal
---	---	-------------------------------------

Handwritten signatures and stamps:

- Large signature on the left.
- Signature in the center.
- Signature on the right.
- Signature at the bottom left.
- Signature at the bottom center.
- Signature at the bottom right.
- Official stamp in the center.


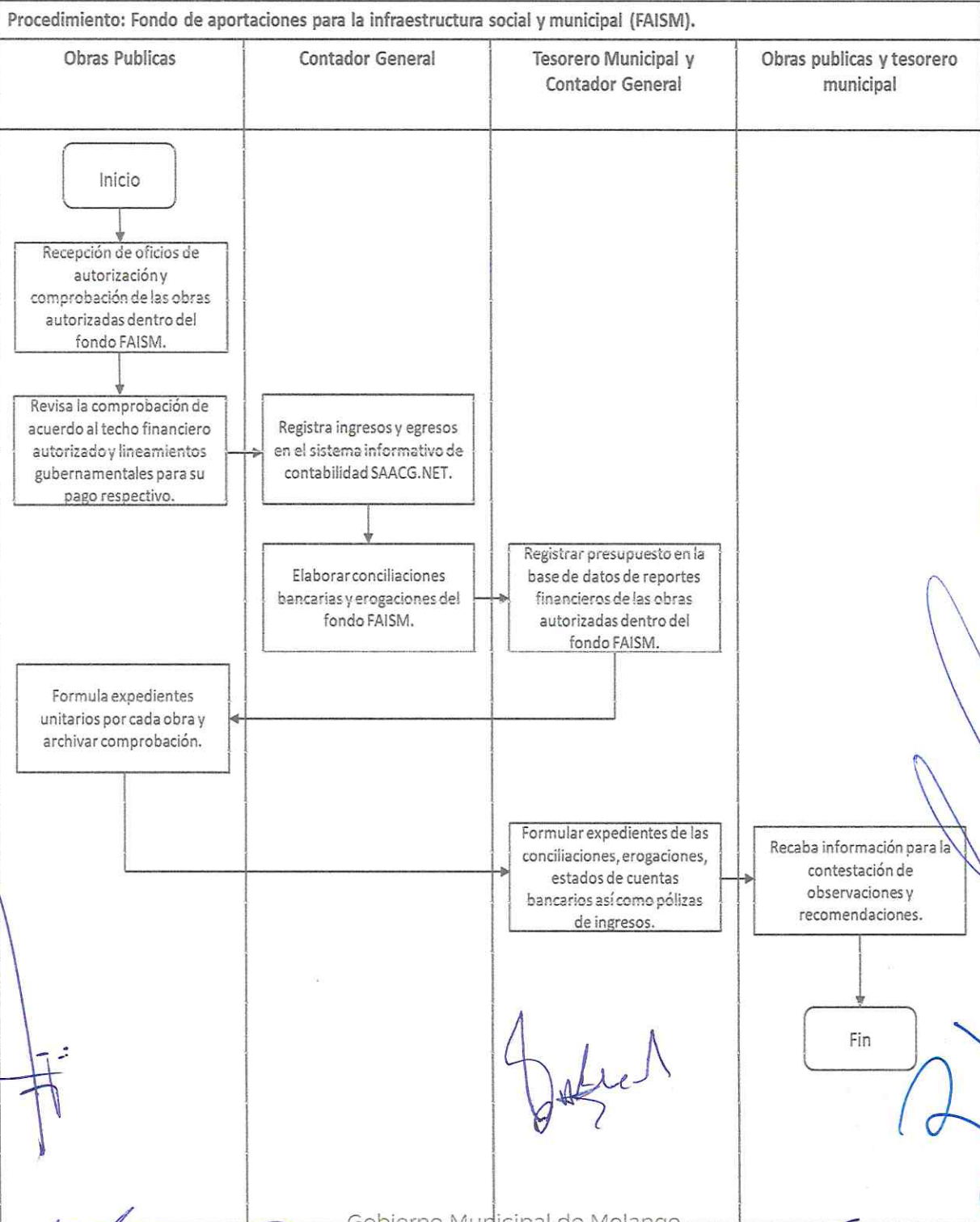

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Contadora


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA.

Objetivo: Elaborar en tiempo y forma las nóminas quincenales de los trabajadores del Ayuntamiento, realizado los movimientos correspondientes a los sueldos, pago de compensaciones, aguinaldos, las altas y bajas de personal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	La nómina es autorizada a través de la plantilla del personal en el presupuesto de egresos la cual es calendarizada para su pago cada 15 días.	Presidente y H. asamblea municipal
2	Envía mediante oficio a Tesorería reporte de asistencias, inasistencias y retardos, altas y bajas de personal.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe y verifica la información que envía RR.HH. y firma el acuse.	Contador general
4	Realiza el proceso de descuento de días de inasistencias no justificadas para obtener la base de cálculo de ISR.	
5	Elabora e imprime la nómina.	
6	Elabora el cheque correspondiente, previa autorización del tesorero y presidente municipal.	
7	Se envía el depósito al banco.	
8	Se prepara el Layout para su dispersión electrónica.	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

9	Realiza la dispersión de recursos a las tarjetas de débito.	
10	Firma la nómina.	
11	Si no tiene, se paga en efectivo al trabajador contra la firma del recibo correspondiente.	Empleado
12	Si tiene tarjeta, cobra en calero.	Auxiliar contable
13	Archiva el expediente de pago.	
14	Realiza el registro contable.	Contador general














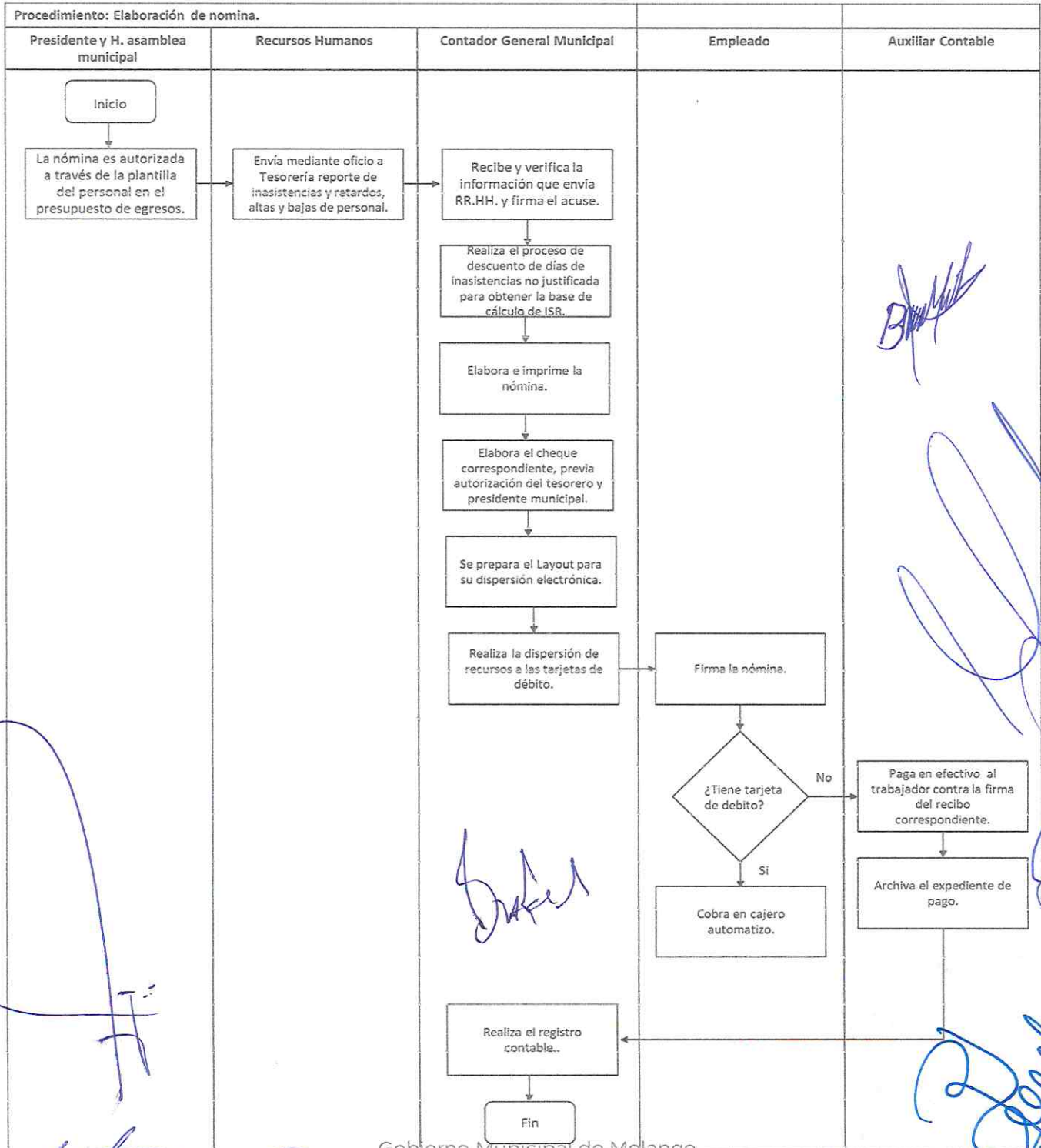


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Auxiliar Contable


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: TIMBRADO DE NOMINA

Objetivo: Generar los recibos de nómina digitales y con ello poder solicitar la devolución del ISR por salarios correspondiente a ingresos propios.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador la nómina digital que genero para el pago de la quincena.	Auxiliar contable
2	Abre el archivo digital de nómina de acuerdo al mes y la quincena que se va a generar el timbrado.	
3	Ingresa al sistema FACTURALI. https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main	
4	Selecciona la opción de documentos.	
5	Abre la sección de nómina.	
6	Selecciona el apartado "generar recibo".	
7	Registra la fecha de inicio y final que laboró el empleado, fecha de pago, días trabajados y los datos que solicita.	
8	Genera el CFDI.	
9	Copia a un archivo Excel los recibos de los trabajadores.	
10	Verifica que cuadre la cantidad total de la nómina con lo timbrado.	
11	El total es correcto se termina el proceso.	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

12	Si no es correcto, se revisa la relación de los trabajadores hasta encontrar quién es el que falta.	
13	Archiva y se cierra sesión.	














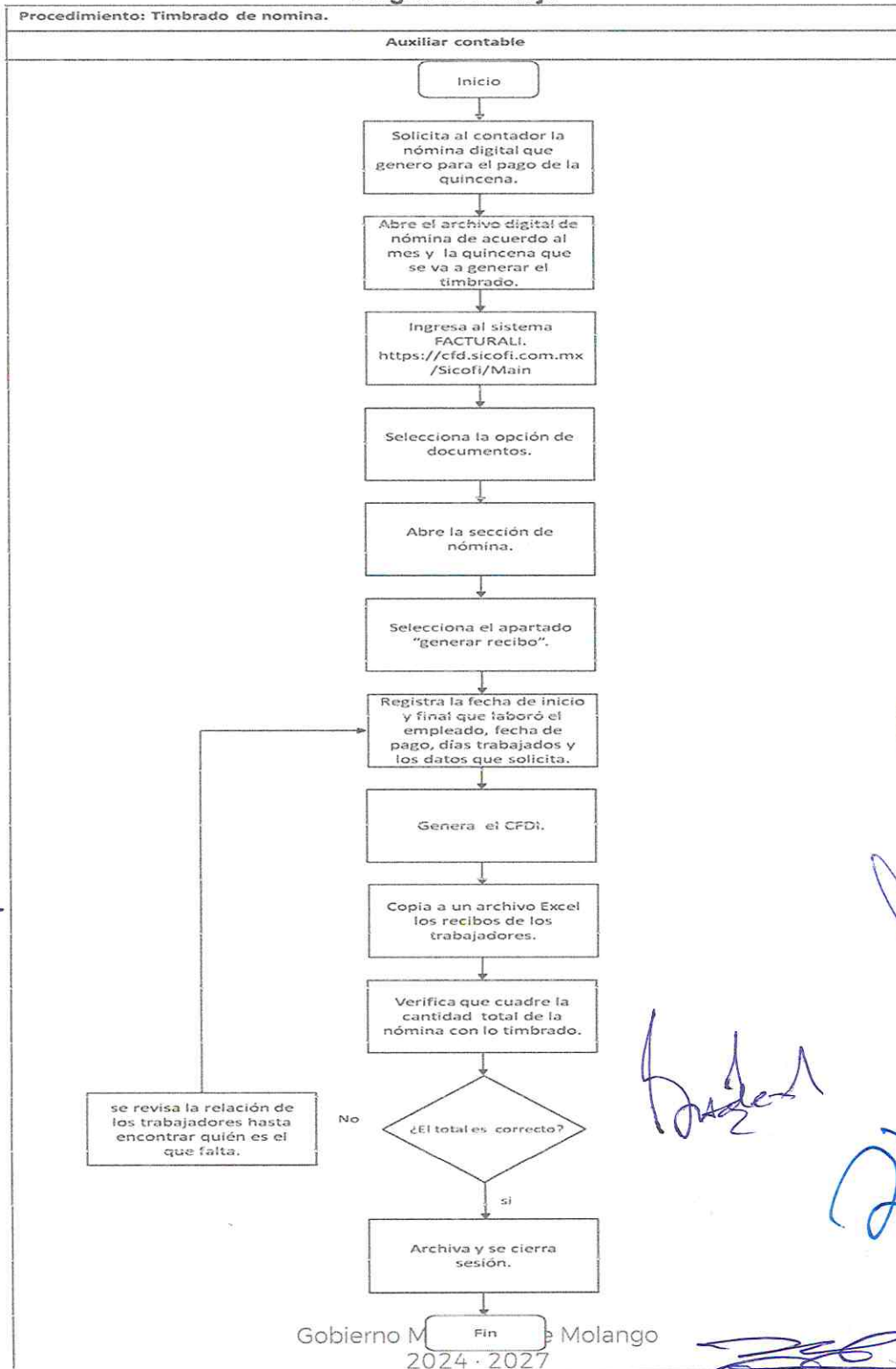

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encargado administrativo


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: PAGO A PERSONAL DE APOYO, LISTA DE RAYA.

Objetivo: Remunerar al personal de apoyo que labora en las diferentes áreas externas.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de tesorería municipal para solicitar el pago correspondiente.	Personal de apoyo
2	Solicita la documentación de la quincena o mes correspondiente por cobrar.	Encargado administrativo
3	Entrega la documentación (copia de credencial del personal de apoyo y del director de la institución donde labora, constancia de días trabajados y evidencias fotográficas).	Personal de apoyo
4	Recibe la documentación para verificar que este completa, la cual está integrada por: la solicitud, constancia, reporte de actividades firmadas y selladas por el director o encargado de la institución, las evidencias laborales (fotos) y las copias de credencial del interesado y de quien extiende la documentación.	Encargado administrativo
5	Si la documentación está completa, se anexa el contrato y recibo de pago previamente elaborados.	
6	Si no está completa, se regresa la documentación.	
7	Firma el contrato y el recibo de pago.	Personal de apoyo
8	Hace entrega del efectivo.	Encargado administrativo
9	Archiva expediente de pago	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

10	Entrega al contador para que realice el registro contable.
----	--












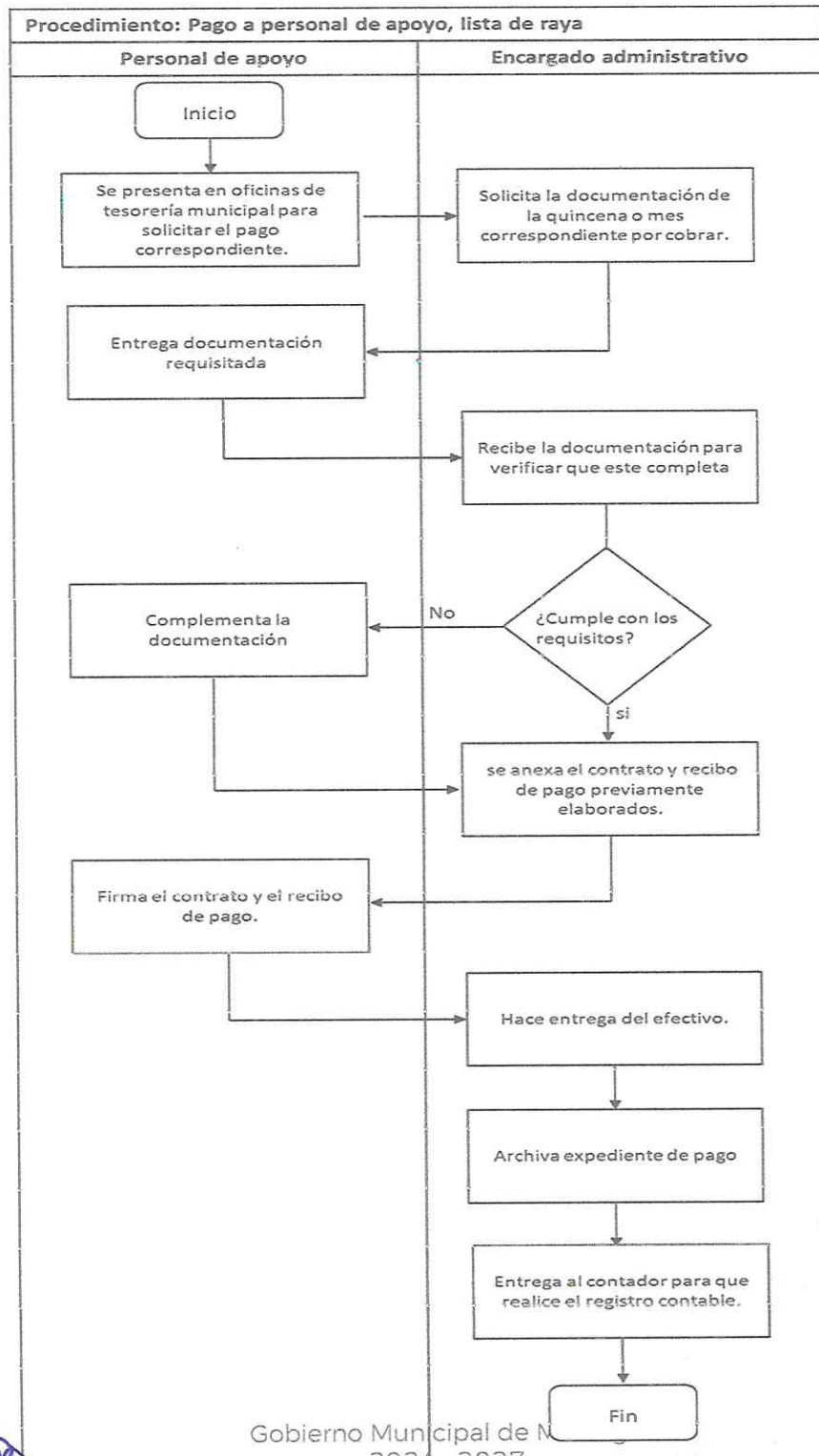


Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encargado Administrativo

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: APOYOS OTORGADOS CON VALE OFICIAL DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo: Realizar la entrega de apoyos autorizados por Presidencia Municipal a personas de escasos recursos, mediante un vale oficial y con ello tener un buen control de comprobación de gastos.

Descripción analítica:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Presenta solicitud de apoyo en especie al presidente municipal.	Interesado
2	Autoriza y turna a la Tesorería Municipal.	Presidente
3	Recibe la solicitud y solicita la documentación para realizar en trámite (copia de credencial y solicitud autorizada por el presidente).	Tesorero
4	Entrega la documentación requisitada.	Interesado
5	Recibe la documentación requisitada y revisa.	Tesorero
6	Autoriza en vale.	
7	Autorizado el vale se acude al proveedor correspondiente dependiendo el apoyo.	Encargado Administrativo
8	Recibe el apoyo.	Interesado
9	Se toma evidencia fotográfica para la comprobación.	Encargado Administrativo
10	Se archiva para el proceso de contabilidad.	


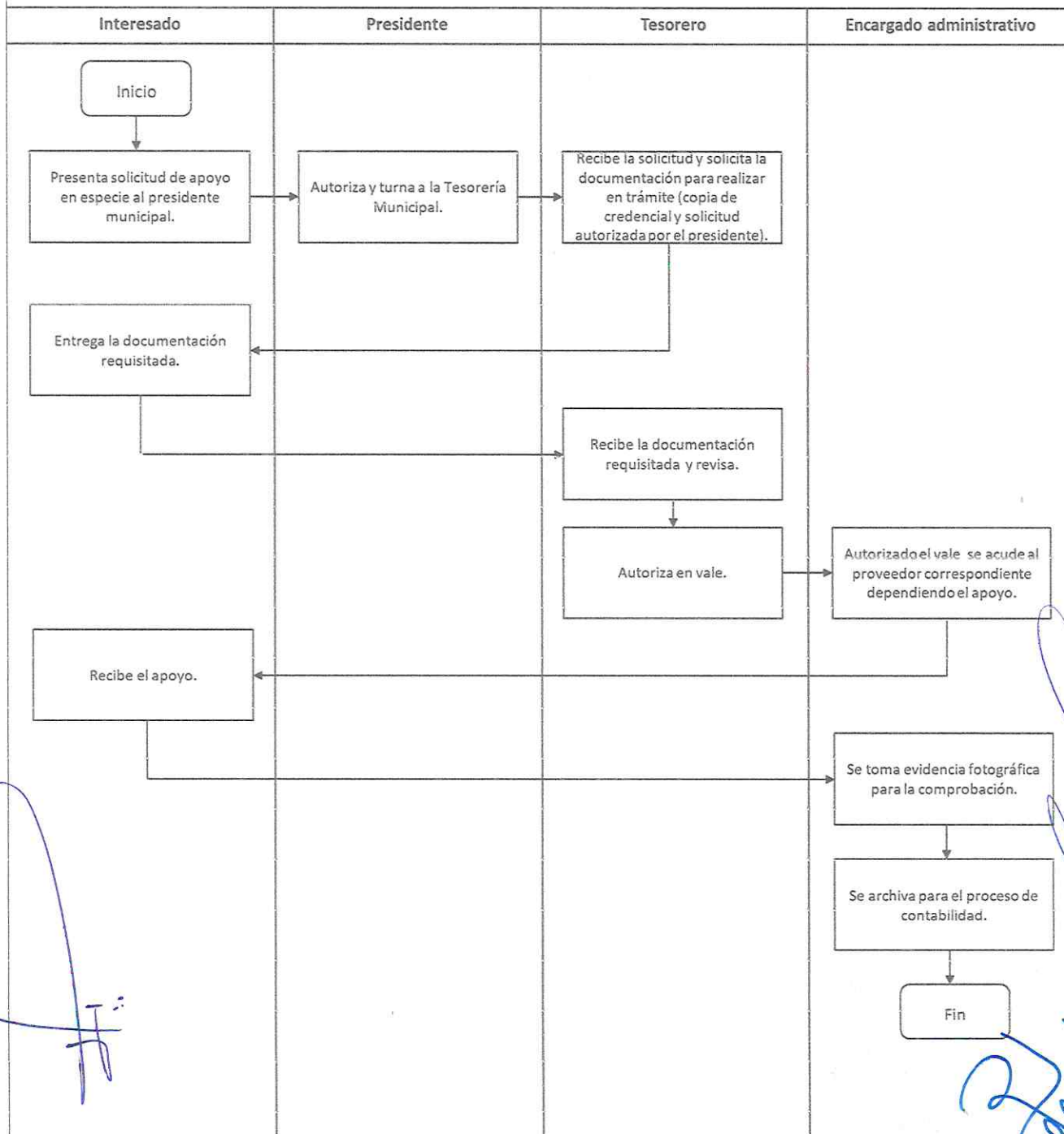

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo

Procedimiento: Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal.



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Contadora

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS FONDOS correspondientes. **Objetivo:** Asegurar que todos los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, estén correspondidos en la contabilidad y en el periodo correspondiente.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al ejecutivo de cuenta del banco (Santander) estado de cuentas bancarias mensuales.	Tesorero municipal
2	Recibe estados de cuenta de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.)	
3	Genera auxiliar de cuenta contable	Contadora general
4	Elabora conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.).	
5	Identifica las partidas no correspondidas y realiza los registros correspondientes.	
6	Imprime las conciliaciones y recaba las firmas autorizadas.	Contadora general
9	Recibe y archiva en el expediente de conciliaciones	


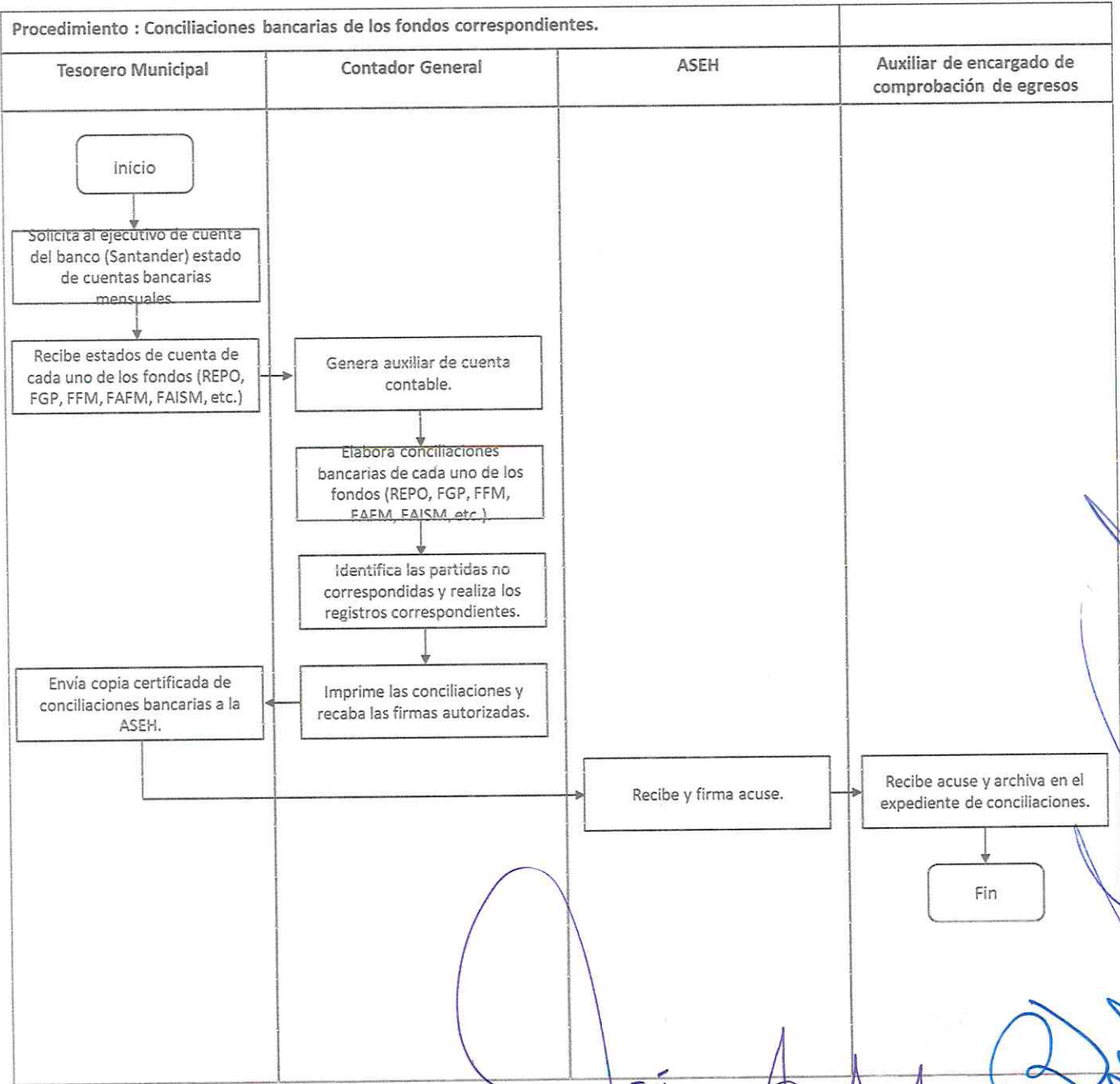

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Auxiliar de comprobación de egresos


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA UNIDADES DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

Objetivo: Realizar el acumulado de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales de la administración, y con ello poder respaldar el correcto uso del combustible.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega los vales originales de gasolina	Encargado de parque vehicular
2	Recibe los vales de gasolina.	Auxiliar de comprobación de egresos
2	Analiza y separa los vales por unidad y fecha.	
3	Abre el archivo Excel bitácora de combustible y registra los vales de gasolina en el fondo correspondiente y a los periodos al que pertenecen.	
4	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta de combustibles, lubricantes y aditivos, para verificar que el acumulado cuadre.	
5	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.	
6	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar los vales que faltaron por registrar.	
7	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo Excel bitácora de combustible, para entregarlo en dispositivo USB al contador.	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

8	Se imprime las bitácoras para generar el expediente de combustibles, lubricantes y aditivos.
9	Se guarda el expediente en físico y digital.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]


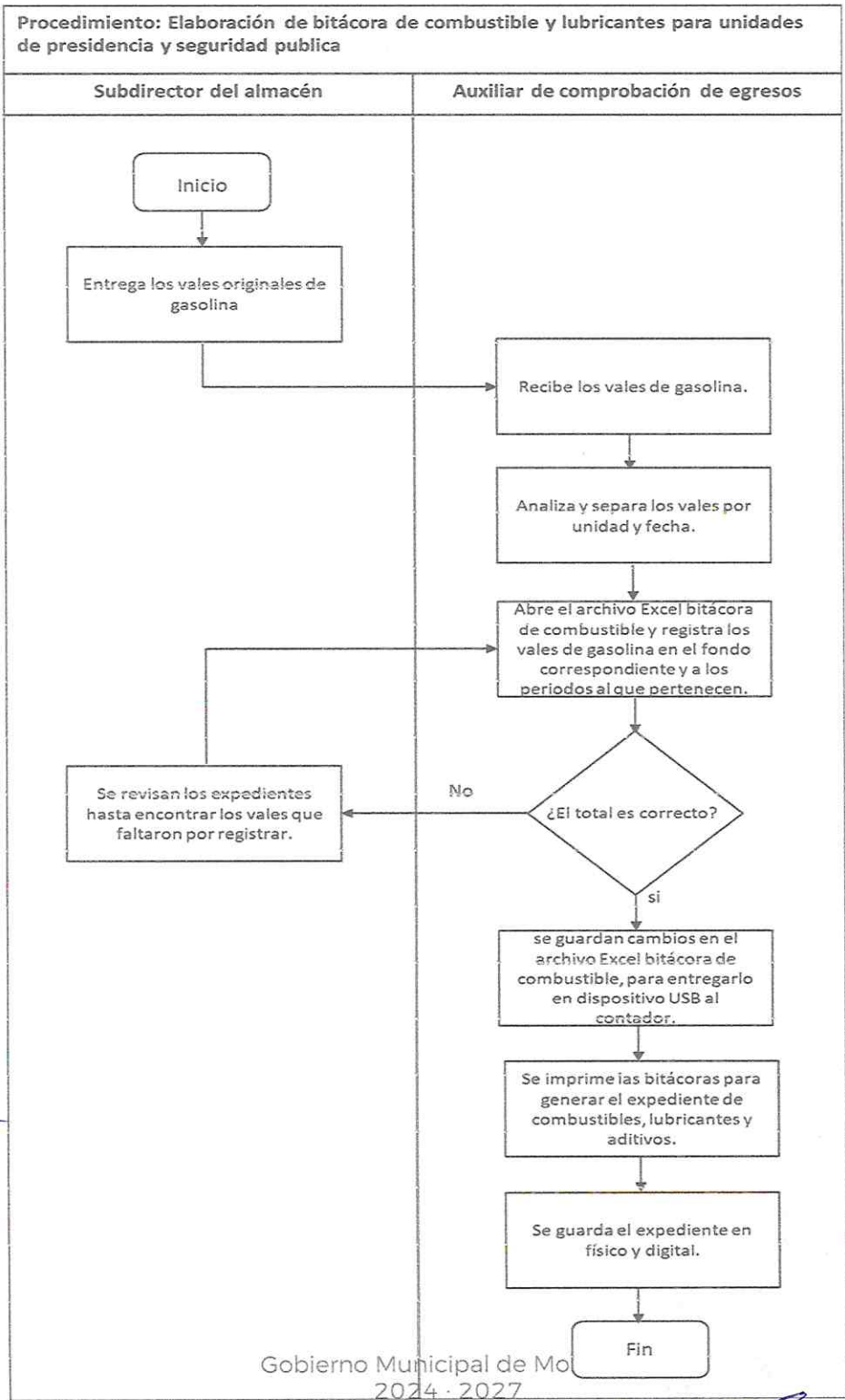

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encarga de comprobación de egresos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE LOS EGRESOS POR TRIMESTRE PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

Objetivo: Realizar la captura de las erogaciones generadas durante el trimestre a través del formato Layout relaciones bancarias.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador las erogaciones generadas durante el mes.	Encargada de comprobación de egresos
2	Recibe la documentación del mes, pólizas contables, facturas, recibos oficiales de tesorería.	
3	Realiza captura de la información de las pólizas contables en el archivo de Excel Layout.	
4	Ingresa a la página del SAT. www.siat.gob.mx Selecciona: Factura electrónica - consultar, cancelar y recuperar.	
5	Accede con RFC y contraseña, consulta facturas recibidas mediante Folio fiscal o RFC y mes que se generó la factura.	
6	Descarga los XML de las facturas correspondientes.	
5	Realiza el concentrado de información en el formato de Excel Layout.	Auxiliar contable
6	Sube la información al sistema ASEH.	


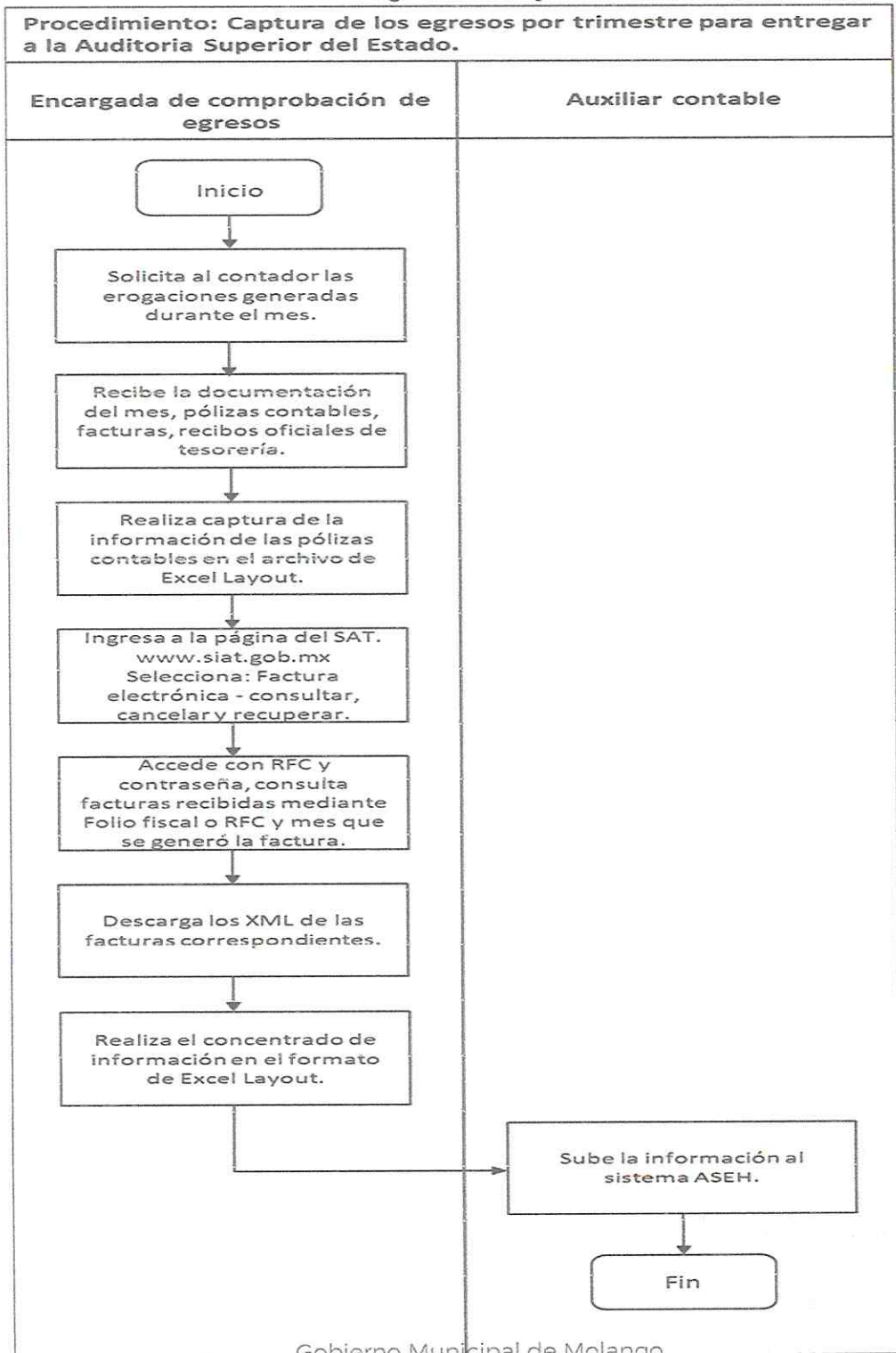

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encargada de comprobación de egresos.


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE APOYOS ENTREGADOS POR TRIMESTRE.

Objetivo: Realizar el concentrado de las ayudas sociales otorgadas a personas del municipio y así cumplir con las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita en archivo Excel el concentrado de las ayudas sociales otorgadas durante el trimestre.	Contador general
2	Realiza la búsqueda en los expedientes los apoyos otorgados durante el trimestre: Apoyos a vivienda, servicios médicos, personas de escasos recursos económicos, deporte, funerales, delegados y comunidades, instituciones de enseñanza, instituciones de salud y becas a estudiantes.	Encargada de comprobación de egresos
3	Realiza la captura en el formato Excel, el nombre, curp, RFC y monto otorgado a cada una de las personas beneficiadas durante el trimestre.	
4	Entrega en dispositivo USB el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre.	
5	Copia el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre y lo convierte a formato PDF.	Contador general
6	Mediante dispositivo USB entrega el archivo PDF al encargado de Transparencia.	

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

7	Sube la información de las ayudas sociales al portal de transparencia.	Encargado de transparencia
---	--	----------------------------



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a heart symbol, and several other stylized signatures.


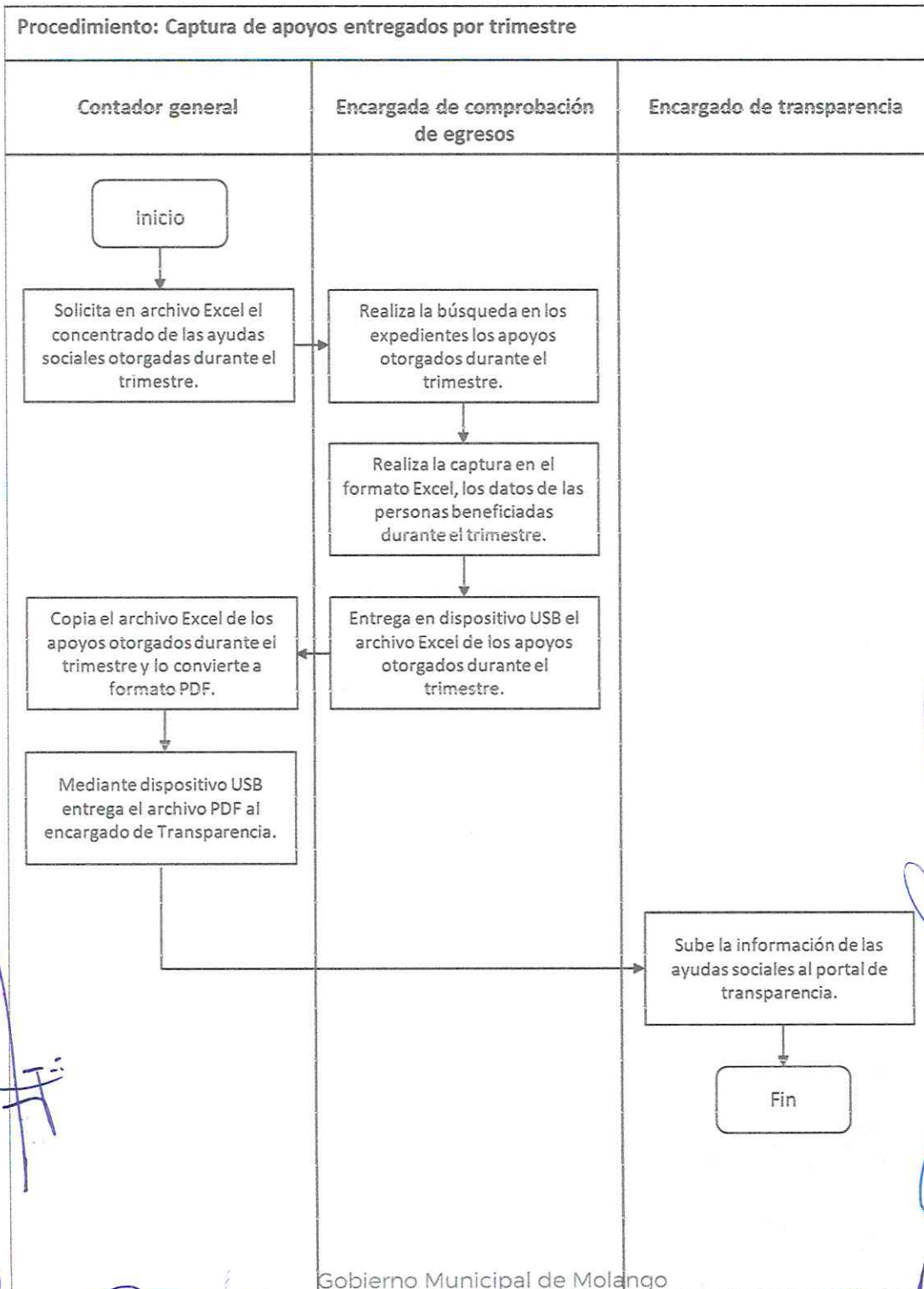

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Tesorero Municipal


Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Objetivo: Integrar el informe de la gestión financiera, para dar cumplimiento a la ASEH.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Integrar la información trimestral en el orden de acuerdo a la guía de la ASEH. (estados financieros, información presupuestaria, de disciplina financiera y otros formatos)	Tesorero Municipal
2	Acceder a la página de ASEH para poder ingresar a la plataforma Buzón Digital con las claves que le fueron asignadas al Tesorero Municipal.	
3	Se realiza la carga de los archivos digitales antes mencionados uno por uno hasta concluir y generar el empaquetado.	
4	Firma electrónicamente el Tesorero Municipal y en automático llega el aviso por correo al presidente municipal y sindico siendo ellos responsables de firmar electrónicamente.	
5	Esperar a que la ASEH revise la información que este completa.	
6	En caso de que esté incompleta, manda el requerimiento faltante y te otorga 3 días hábiles para solventar y volver a firmar.	

Manual de Organización		 MOLANGO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 <i>Unidos por la Transformación</i>	
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

7	Se archiva la información en digital.	
---	---------------------------------------	--

Handwritten signatures and stamps:

- Large stylized signature on the left.
- Signature with "BM" initials in the center.
- Signature with a circular stamp on the right.
- Large signature on the far right.
- Signature with a large "2" and "J" on the bottom right.
- Signature with "BM" initials at the bottom left.
- Signature with "G" initials at the bottom center.
- Signature with "J" initials at the bottom right.


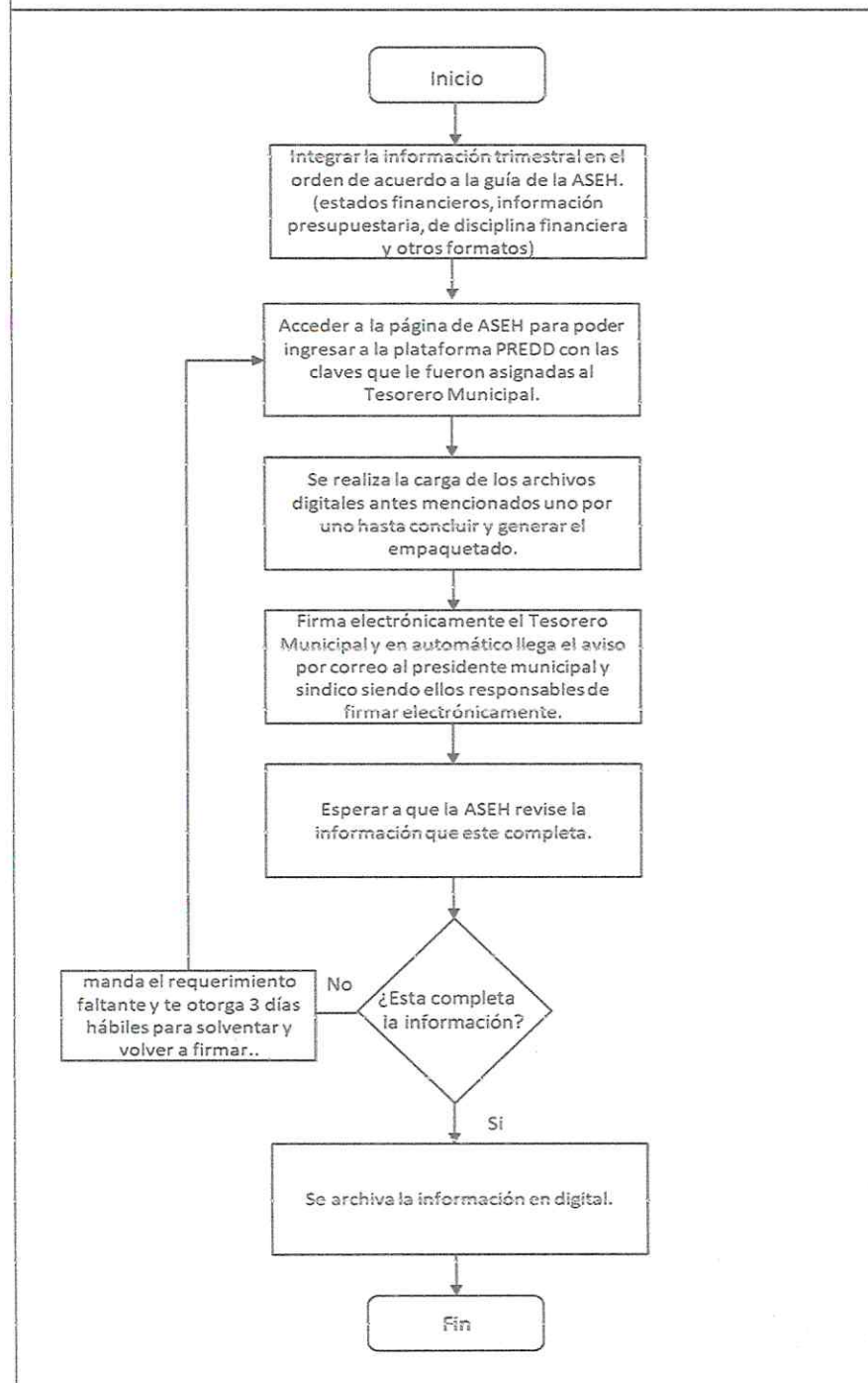

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo

Procedimiento: Carga de información trimestral

Tesorero Municipal



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Objetivo: Proporcionar información sobre la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera del Ayuntamiento con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles relevantes, fiables y comparables.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el registro contable de los ingresos y egresos generados durante el mes.	Contador General
2	Una vez registrada la documentación comprobatoria en el sistema contable, se emite los estados financieros, balance general y estado de resultados etc.	
3	Recibe los informes financieros para el visto bueno.	Tesorero Municipal
4	Depura y revisa las cuentas contables.	
5	Genera el reporte de estado de origen y aplicación de recurso.	Contador General
6	Procesa el cierre mensual en el sistema.	
7	Se archiva la información financiera.	


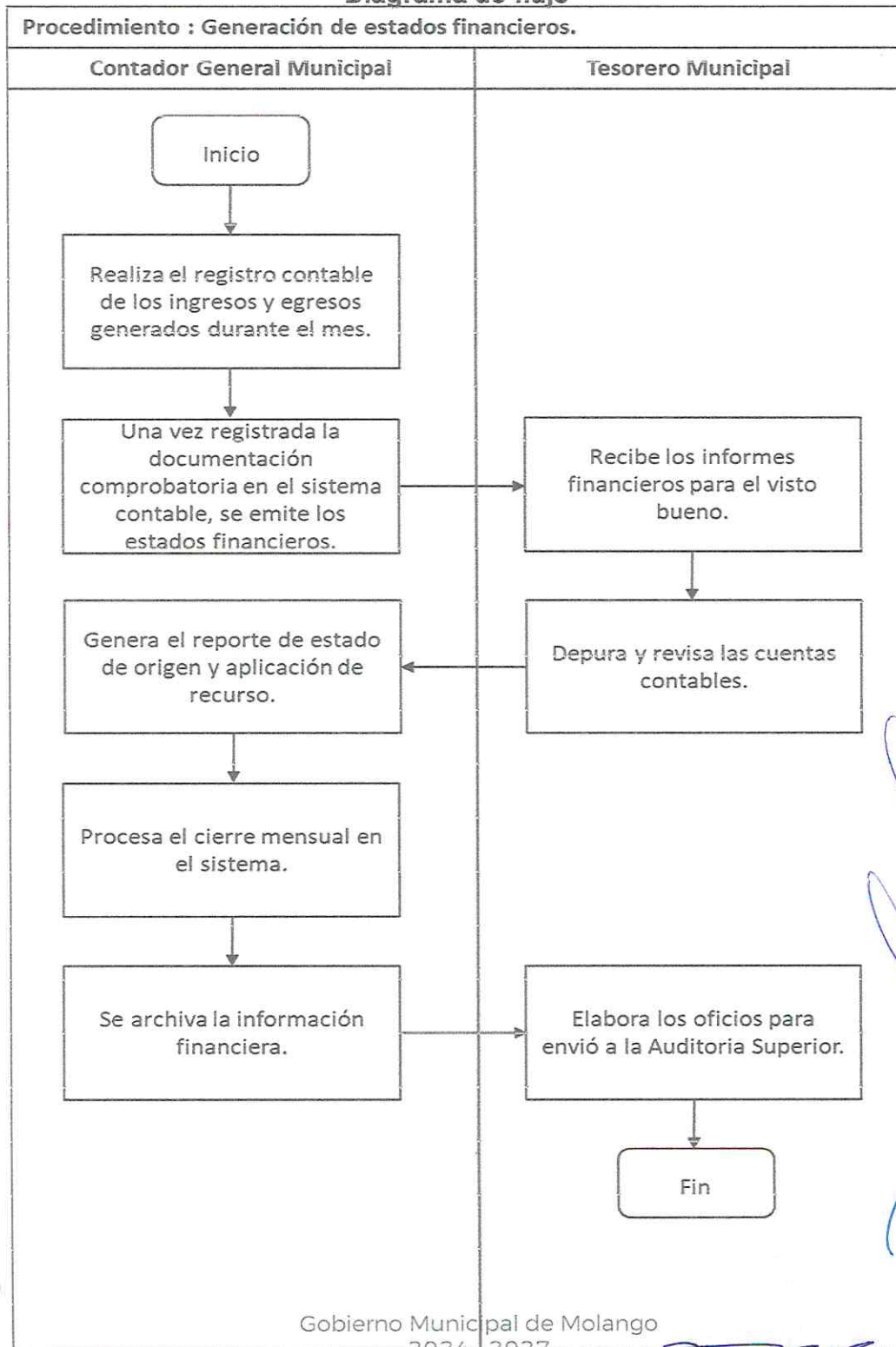

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Encargada de comprobación de egresos

Área de adscripción: Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS EROGACIONES.

Objetivo: Integrar la documentación generada durante el ejercicio, para respaldar la contabilidad, y no existan observaciones durante una auditoría.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega las erogaciones generadas durante el trimestre.	Contador General
2	Integra los expedientes de acuerdo a la partida: viáticos, combustibles y lubricantes, vestuarios y uniforme, energía eléctrica, material eléctrico y electrónico, sueldo base a personal permanente, etc.	Encargada de comprobación de egresos
3	Verifica que la documentación este completa ya sea que las póliza cheque este firmada y/o transferencia, lleve factura, copia de credencial, evidencia fotográfica y requisición autorizada.	
4	La documentación está completa, se integra el expediente.	
5	Si no está completa, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos según el caso, al área generadora del gasto.	Área generadora del gasto
6	Integra documentación al expediente y archiva.	Encargada de comprobación de egresos


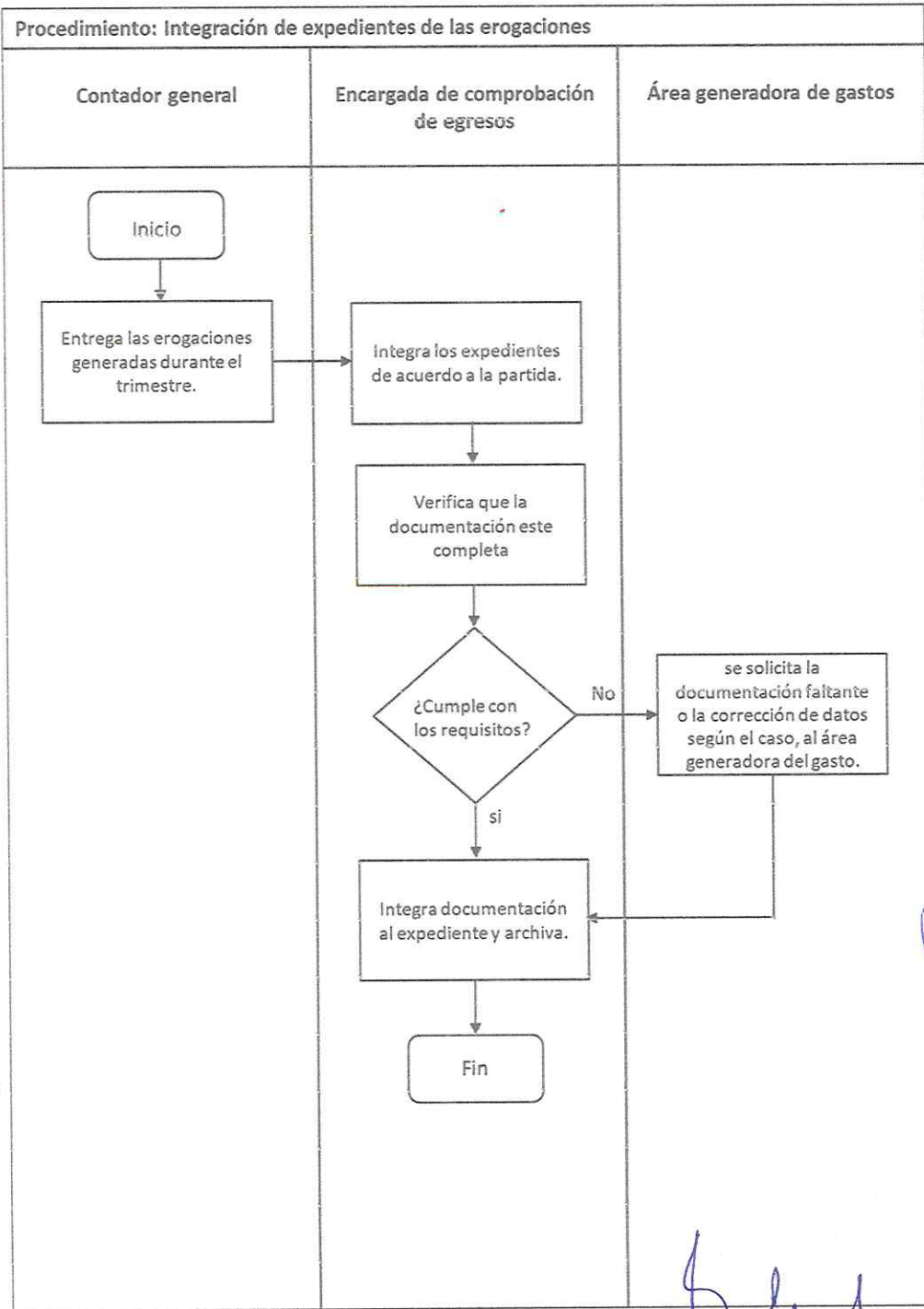

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Nombre del puesto: Contadora

Área de adscripción: Tesorería Municipal


PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.

Objetivo: Garantizar el acceso a la información pública a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

1	Ingresar al sistema plataforma nacional de transparencia www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .
2	Ingresar usuario y contraseña señalados por el titular de transparencia.
3	Ingresar a inicio-portales de obligaciones de transparencia- carga de información-seleccionar normatividad vigente.
4	Ingresar en buscar-seleccionar fracciones aplicables del art.69 de Ley de transparencia acceso a información pública para el estado de Hidalgo.
5	Descargar formato seleccionado.
6	Localiza el expediente o se solicita al contador un auxiliar de cuenta.
7	Se captura la información solicitada.
8	En caso de que no cuente con la información se justifica la razón en el apartado "nota" del formato seleccionado.
9	Se ingresa al sistema de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx .
10	Abrir menú de los portales de obligaciones de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones .
11	Se elige la fracción correspondiente al formato lleno con la información del área de tesorería.
12	Se realiza el registro de la información y se sube al sistema.

Contadora

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

13	Si el llenado del archivo es correcto se descarga el acuse de registro de información.	
14	El acuse se imprime y se entrega al Titular de Transparencia.	
15	Recibe acuse y firma.	Titular de Transparencia
16	Se archivan los acuses de recibido	Contadora



A collection of approximately 12 handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.


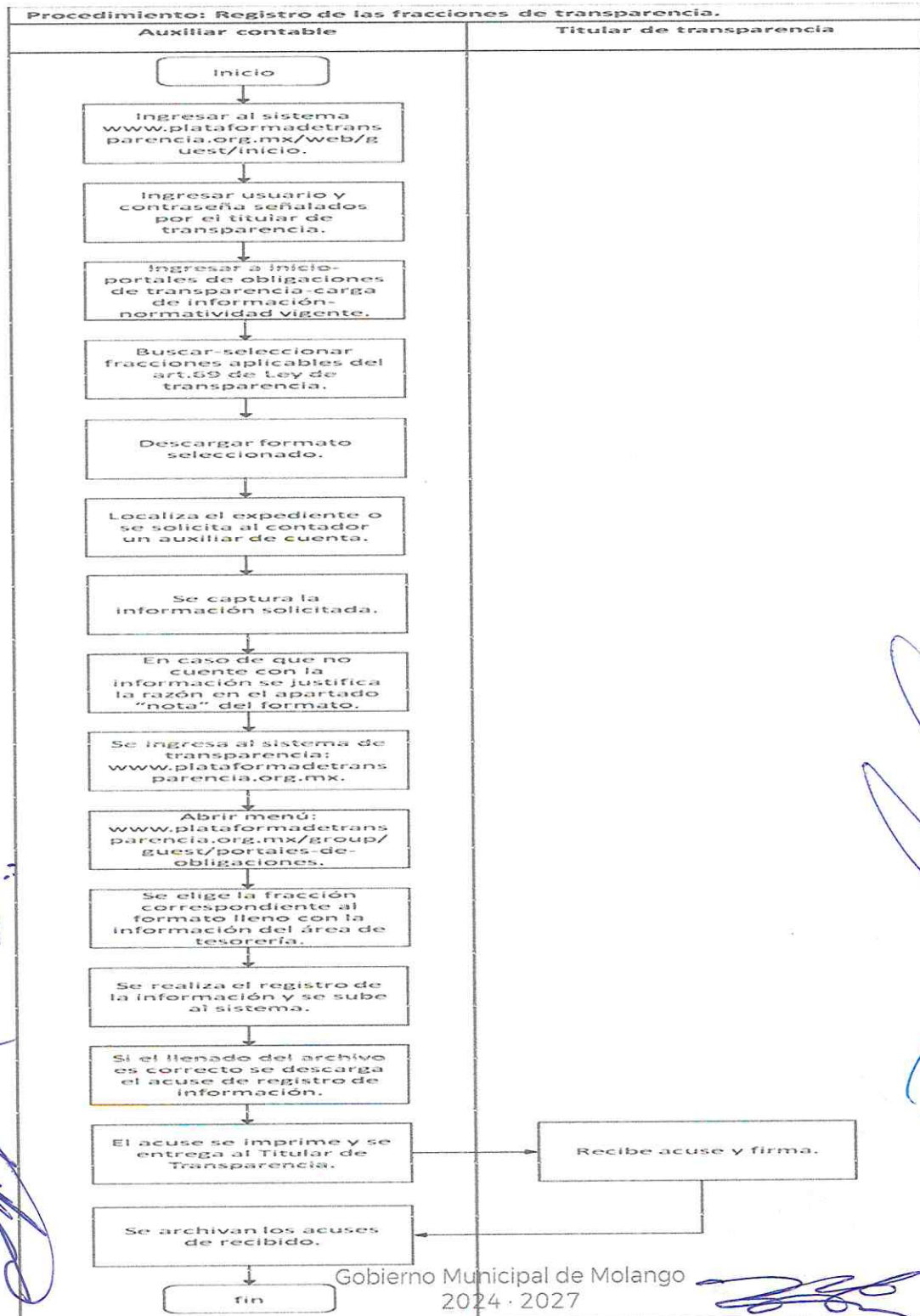

Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

Diagrama de flujo



Manual de Organización			
H. Ayuntamiento de Molango De Escamilla, Hidalgo.			
Fecha de implementación:	Marzo 2025	Modificación número:	1

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELEFONO
DULCE ALONDRA REYES NAJERA	TESORERA MUNICIPAL		

IV. VALIDACIÓN

ELABORÓ	
 ING. CESAR AGUSTÍN GARCÍA GUERRA DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	
REVISÓ	
 LIC. KEVIN VARGAS SÁNCHEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	 LIC. DULCE ALONDRA REYES NAJERA TESORERA MUNICIPAL MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO
AUTORIZÓ	
 LIC. MA ISABEL RAMÍREZ MERCADO PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO	