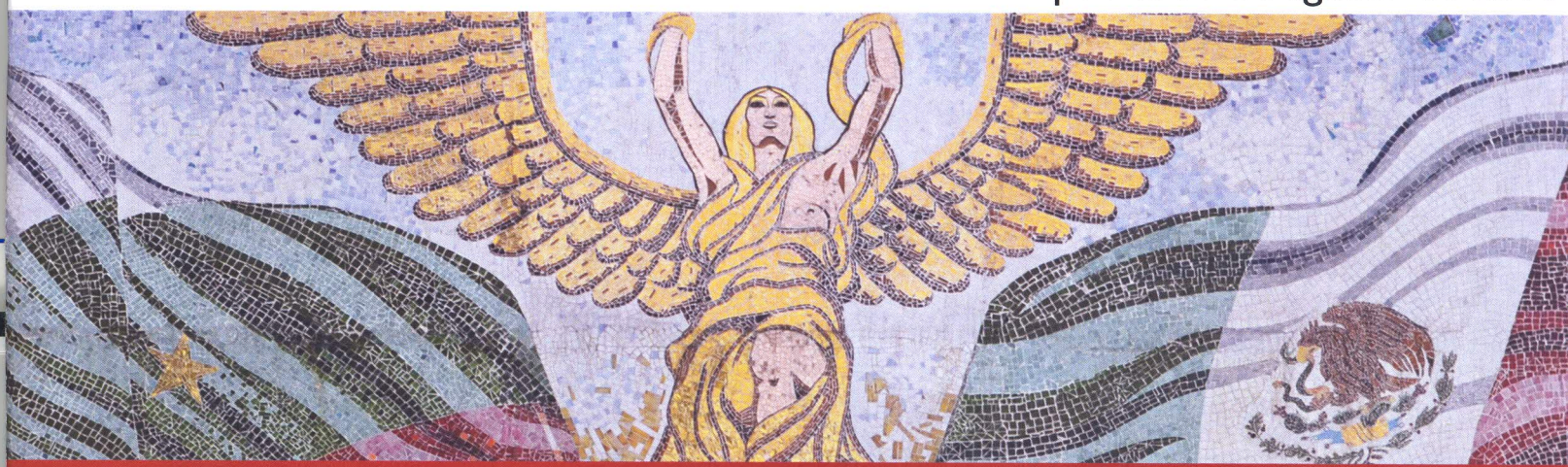
H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2016-2018

Gaceta MUNICIPAL DE TEXCOCO Estado de México

Órgano Informativo

SUMARIO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Gaceta Especial: 31 de agosto de 2016



Higinio Martínez Miranda
Presidente Municipal

Jesús Adán Gordo Ramírez
Secretario del H. Ayuntamiento

Presentación 2

Introducción, Objetivo del Manual 3

Misión y Visión 3

Marco Legal 4

Atribuciones 4

Organigrama Especifíco 6

Organigrama de Puestos 7

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA

De la Contraloría Interna Municipal 8

Jefatura de Responsabilidades y Sanciones. 10

Jefatura de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones 12

Jefatura de Autoridades Auxiliares 14

Coordinación de Inspección de Obra y Programas Sociales. 15

ANEXOS DESCRIPCION DE PUESTOS

Auxiliar Administrativo "A" de Responsabilidades y Sanciones 17

Auxiliar Administrativo "A" de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones 18

Auxiliar Administrativo "A" de Autoridades Auxiliares 19

Secretaria Sindicalizada 20

Directorio Interno 22

Aprobación 22

Hoja de Actualización 23

Higinio Martínez Miranda, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2016-2018 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 65

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento que serve como guía de lo administrativo y normativo para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Texcoco.

En este Manual de Organización, se dan a conocer las funciones, que corresponden realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para el conocimiento y el desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se erige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobredichos procesos o procedimientos a los Órganos de Fiscalización Estatal.

Este Manual de Organización es aplicable a todo el personal en esta dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Al delimitar las responsabilidades que cada integrante de la contraloría asume y facilita el servicio a la ciudadanía de la esfera del ayuntamiento "2016 Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeta esta Contraloría Interna Municipal, poniéndose a disposición del personal con la intención de que sirva como guía para los adscritos a la misma o bien, para la ciudadanía en general.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre las funciones que se desarrollan en cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, en el marco de sus atribuciones que le competen a cada una de ellas y lograr que los servidores públicos se responsabilicen y se involucren con cada una de las actividades que le son encomendadas.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar a la población texcocana un Gobierno Municipal de **Compromisos** que sea incluyente y en el que sus acciones se basen en la **transparencia y eficiencia** e integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser una área administrativa objetiva e imparcial en la que participen servidores públicos profesionales y éticos, comprometidos en el quehacer municipal que asisten mediante el control y la evaluación al fortalecimiento de la administración pública municipal, que su desempeño coadyuve alcanzar una solida cultura de rendición de cuentas, de transparencia, que sea eficaz, eficiente, integro y legal para que contribuya a la satisfacción de las necesidades de los texcocanos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal

ATRIBUCIONES

Bando de Gobierno del municipio de Texcoco 2015
Artículo 28.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxilia de las dependencias que integran la administración pública municipal, las cuales están subordinadas al presidente municipal y deben conducir sus acciones en base a los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 29.- Para el mejor desempeño de sus funciones, las dependencias administrativas pueden funcionar en gabinetes, integrados por acuerdo del presidente municipal, con el fin de coordinar, elaborar e instrumentar las políticas sectoriales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Corresponde al titular de la Contraloría Interna, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 112 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Conocer, investigar, iniciar, tramitar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios en relación a actos, omisiones o incumplimiento en que incurran los servidores públicos adscritos de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades, de la Administración Pública Municipal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar del desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso la imposición de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

II. Conocer, investigar, iniciar, tramitar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios en relación a actos, omisiones o incumplimiento en que incurran los integrantes de las Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso la imposición de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

III. Participar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, por cada obra o acción que implique el ejercicio de recursos federales y/o estatales asignados al Municipio.

IV. Establecer planes, programas, políticas o lineamientos de prevención de hechos que impliquen la actualización de conductas generadoras de responsabilidad administrativa.

V. Dar el visto bueno por escrito, a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, previo al inicio de su vigencia.

VI. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre sus actividades, cuando expresamente lo soliciten. Dichos informes podrán abarcar los resultados de las evaluaciones practicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los integrantes de las Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, siempre que éstas hayan concluido.

VII. Supervisar oficiosamente que los servicios públicos proporcionados por la Administración Pública Municipal, se realicen en la forma y términos que marcan

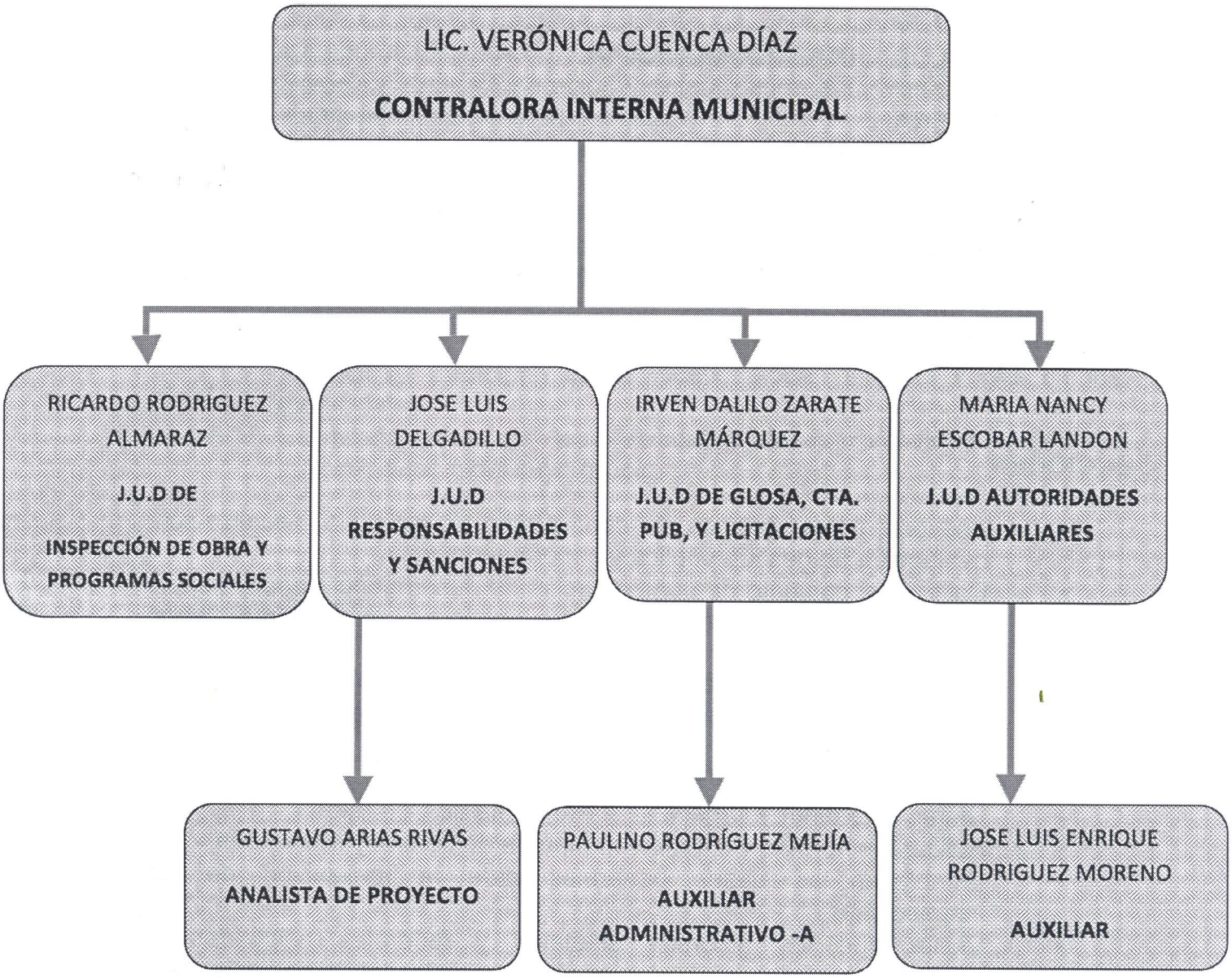
los ordenamientos legales correspondientes y, en caso de que el servicio implique la expedición de recibos con motivo de la realización de un pago, verificar que sean expedidos por la autoridad competente y,

VIII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA

DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

Conducir las actividades de la administración pública municipal de Texcoco mediante la implementación de acciones de control y evaluación, con el fin de obtener información confiable y oportuna; vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable; proteger adecuadamente los activos y promover el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos municipales, para lograr alcanzar los objetivos y proponer recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de la función pública municipal.

FUNCIONES

- Asesorar a los órganos de control interno, auditoria, fiscalización, evaluación de gestión pública y soporte jurídico.
- Calificar el conjunto de competencias de desempeño, conocimientos y actitud con que deberán contar los servidores públicos que tienen la responsabilidad de controlar, evaluar, y determinar responsabilidades de la Administración Pública Municipal.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar la hacienda Pública y el Gasto Municipal.
- Dirigir, Coordinar y Organizar el Programa de Contraloría.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Establecer las bases generales para la realización de las inspecciones.
- Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes y los reglamentos y los convenios respectivos.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaria de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- Intervenir en los actos de Entrega-recepción de unidades administrativas y fidecomisos del municipio.
- Coordinar las Jefaturas que corresponden a este Órgano Interno a realizar la entrega-recepción de las unidades administrativas que comprenden el Ayuntamiento.

- Dar seguimientos y determinar responsabilidades a las observaciones derivadas de la entrega-recepción de unidades administrativas.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas y sugerencias.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización del Estado de México.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Atender, vigilar y dar seguimiento de la baja de bienes inmuebles por obsolescencia.
- Verificar e inspeccionar que se presenten oportunamente la manifestación de bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Vigilar e inspeccionar el marco jurídico administrativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Regular y participar en la convocatoria para la venta bienes municipales.
- Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el adecuado manejo de leyes, reglamentos, manuales, códigos y demás relacionados a la administración pública; primeramente para prevenir, después para corregir, dentro de las facultades que nos confiere la ley, así como procesos y procedimientos que se inicien, se actúen y se lleven a cabo dentro de este Órgano de Control.

Informar a todas las direcciones la función de la contraloría, explicando de manera comprensible a todos los servidores públicos las leyes que marcan y señalan los lineamientos de las responsabilidades que les son conferidos en su cargo o comisión dentro de este H. Ayuntamiento, así como los limites y sanciones a las que pueden ser sujetos, con la finalidad de reducir y combatir las prácticas de corrupción en todas sus formas por todos los medios legales establecidos en las Leyes Estatales y Municipales, sin privilegios ni salvedades de ningún tipo, para eliminar la impunidad en la comisión de actividades ilícitas por parte de los Servidores Públicos Municipales para la absoluta transparencia y credibilidad en las gestiones de esta Área Jurídica (responsabilidades).

FUNCIONES

- Asesorar al Contralor y a los Jefes de Unidad Departamental, en lo que respecta a los fundamentos jurídicos y leyes competentes en el Estado de México y Municipios, supletorias y demás relativas a este Órgano de Control.
- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización y contabilidad que deben observar las Direcciones y Órganos Municipales.
- Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias y demás Órganos del Municipio.
- Aplicar el marco jurídico de la atención y desarrollo de las quejas y denuncias presentadas.
- Instaurar procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios en contra de servidores públicos municipales.
- Establecer en los términos de las disposiciones legales (competencia), las normas políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal, previa solicitud y en coordinación con las áreas respectivas.
- Recopilar y procesar información que derivados de los procedimientos y procesos administrativos y demás actuados, sean necesarios para llevar a cabo las atribuciones de la contraloría.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate

de delitos de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida; de igual forma se realizara con los asuntos que salen de nuestra competencia (servidores públicos de elección popular) de los que en colaboración con el Legislativo se dará vista.

- Asistir con el contralor en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio.
- Suspender y cancelar el registro de las personas inscritas en el Sistema de Responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer y resolver los recursos de revisión que se realicen por parte de la Jefatura de Inspección de Obra y Programas Sociales.
- Representar al contralor en los Juicios de lo Contencioso Administrativo, Amparos y demás, que éste le indique, siempre que tengan relación con el Servicio Público Municipal.
- Aplicar el marco normativo en la notificación en el desempeño de la Garantía de audiencia y emisión de la resolución.

JEFATURA DE GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar en apego a las medidas preventivas; planificar, controlar y documentar el trabajo como resultado de llevar a cabo un esquema de objetivos y diagrama de resultados concretos para efectuar adecuadamente una revisión contable y/o administrativa para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de bienes, así como construir y resolver procedimientos administrativos y aquellos que la hayan omitido.

FUNCIONES

- Promover que se presenten oportunamente las manifestaciones de bienes por situación patrimonial altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Contraloría del Estado de México.
- Manejar y dar seguimiento a la captura datos validados al sistema electrónico DECLARANET.
- Expedir las constancias de No Inhabilitación solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para Servidores Públicos que deseen ingresar a este H. Ayuntamiento.
- Implementar medidas de prevención para evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.
- Brindar asesorías para el cumplimiento de la obligación de manifestar bienes, así como para la digitación de los correspondientes formatos.
- Registrar y llevar registro de los procedimientos administrativos de servidores públicos que la SECOGEM instruya por irregularidades en la informa declarada en su manifestación de bienes.
- Registrar y enterar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- Emitir el acuerdo de radicación para la iniciación de la etapa de información previa correspondiente.
- Emitir las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en relación a situación patrimonial, de acuerdo a lo que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios o su caso, emitir el acuerdo mediante el cual sede por concluida la investigación por falta de elementos.
- Informar a la SE COGEM mediante registro en el SIR de la conclusión de los procedimientos administrativos incoados.
- Llevar y realizar los informes de la cuenta Pública del ejercicio fiscal a requisición del Órgano Técnico de fiscalización del Estado de México. OSFEM

- Llevar y dar seguimientos a las observaciones Administrativas Disciplinarias emitidas por el OSFEM a la Contraloría Interna Municipal para que ratifique y valore las posibles irregularidades que le turnan.
- Elaborar las cédulas de identificación de las observaciones con base a los comentarios y detección de irregularidades por el OSFEM.
- Presentar y turnar las cédulas de observación al Contralor Interno Municipal y Jefatura de Responsabilidades y Sanciones para su atención.
- Analizar las observaciones a los procedimientos administrativos a los que son sujetos los Servidores Públicos.
- Conservar y digitalizar el formato de irregularidades administrativas.
- Inspeccionar, vigilar y revisar los reportes de presupuesto basado en resultados Municipales.
- Vigilar que se lleven a cabo por el área de la Contraloría Interna Municipal, los reportes correspondientes "formatos PbRM" de resultados con base a objetivos con el fin de dar seguimientos a los programas de avances para su evaluación de los resultados alcanzados y la satisfacción de las demandas sociales.
- Asistir algunos cursos, capacitación y conferencias que imparte la Secretaria de la Contraloría; el IHAEM y OSFEM.
- Asistir a los diferentes cursos de capacitación y conferencias impartidos por las dependencias de gobierno municipal y estatal.
- Asistir y colaborar con el contralor la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con autoridades auxiliares municipales y en el ejercicio de sus respectivas jurisdicciones, y a las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esté manual, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos bajo la directriz del Presidente Municipal de Texcoco.

FUNCIONES

- Atender y orientar a Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, así como su aplicación de los procedimientos que se llagaran a presentar en las siguientes actividades a cargo de ésta Jefatura.
- Participar directamente con las autoridades auxiliares, delegados y subdelegados, Consejos de participación y organizaciones sociales, sujetos a responsabilidades a rendir sus informes de ingresos y egresos sean estos bimestrales, trimestrales con base a lo establecido en la Gaceta Municipal y en el manual de procedimientos del Área.
- Elaborar, asesorar y entregar los anexos (formatos) el de comparativo y de control de Ingresos y Egresos en función a la contabilidad para autoridades Auxiliares.
- Realizar la revisión anexos de documentos de Ingresos (aportaciones) y Egresos (gastos) de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales.
- Elaborar actas informativas, de forma bimestral o trimestral y en su caso la anual de la situación financiera que guarda sus estados financieros y administrativos de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales.
- Tramitar y dar seguimiento en procedimientos administrativos por queja, sanción o destitución de Autoridades Auxiliares (Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales)
- Recibir solicitud a petición de un particular (persona física o moral) en donde requiera iniciar procedimiento administrativo de sanción o destitución en contra de alguna autoridad auxiliar es decir, Delegación Municipal, Consejo de Participación Ciudadano "COPACI" y/o Comité Vecinal.
- Dar a conocer a la Contralora y dar seguimiento con el Jefe de Responsabilidades y Sanciones afecto que incurra la autoridad auxiliar en faltas que amerite sanción o en su caso destitución.
- Asistir y colaborar con la contralor la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRA Y PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y ejecutar las acciones de control y evaluación de los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y entrega recepción de las obras públicas (obras nuevas, de rehabilitación, conservación y/o mantenimiento), que realice el H. Ayuntamiento de Texcoco a través de la Dirección General de Obras Públicas, verifique la correcta aplicación de los recursos públicos destinados para tal fin, como la aplicación del marco normativo regulatorio para transparentar los recursos de los tres órganos Municipal, Estatal y Federal

FUNCIONES

- Asistir como testigo a todos los actos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y procedimiento de adjudicación directa a los que convoque la Dirección General de Obras Públicas proporcionando la asesoría normativa que solicite la misma Dirección.
- Realizar las fichas técnicas de obras ejecutadas por el H. Ayuntamiento, abarcando los procesos de planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y entrega-recepción de las obras públicas, generando un informe de resultados.
- Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas que ejecute la Dirección General de Obras Públicas.
- Verificar y supervisar que los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que los sistemas de registro y control de las obras estén actualizados y corresponda la información generada con los avances reales de las obras.
- Realizar inspecciones físicas a las obras terminadas y/o en proceso para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas.
- Vigilar y llevar el control de la conformación de comités ciudadanos de control y vigilancia, responsables de supervisar la obra pública y programa social Estatal y Municipal.
- Coadyuvar, previa solicitud de la Dirección General de Obras Públicas a la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).
- Coordinarse al trabajo de integración de COCICOVIS de obra pública con la Secretaria de Contraloría del Estado de México.
- Promover la constitución y capacitación de los comités ciudadanos de control y vigilancia en las comunidades beneficiadas.
- Asistir en representación del Órgano de Control Interno, a las sesiones del Comité de Obras, en conjunto con la Secretaria de Contraloría del Estado de México, verificando que la actuación de la conformación de COCICOVIS se realice dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar inspección de obra realizada conjuntamente con el COCICOVIS.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

ANEXOS

DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

OBJETIVO

Auxiliar en el seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y dependencia de los diferentes ámbitos derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para prevenir, después para corregir, dentro de las facultades que nos confiere la ley, así como procesos y procedimientos que se inicien, se actúen y se lleven a cabo dentro de este Órgano de Control.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración y remisión de las resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- Apoyar en la recepción de quejas y denuncias que presenta la ciudadanía por irregularidades por los servidores públicos.
- Apoyar en dar seguimiento a las irregularidades de los servidores públicos en el ámbito de responsabilidad administrativa.
- Notificar a los servidores públicos y exfuncionarios para comparecencia.
- Realizar la cancelación de los registros de las personas inscritas en el Sistema de Responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Siempre y cuando le sea autorizado por el Jefe Departamental de responsabilidades y sanciones.
- Elaborar citatorios, acuerdos y actas circunstanciales.
- Notificar y llevar a cabo los exhortos por dependencias de gobierno sean estas del Estado.
- Apoyar en realizar entregas -recepción que se originen dentro del ayuntamiento.
- Separar la correspondencia para archivar en los expedientes correspondientes.
- Sacar copias de oficios de correspondencia tanto recibida como enviada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto: Analista de Proyectos

Jefe: Jefatura de Responsabilidades y Sanciones

Subordinados: No tiene

Funciones específicas: Auxiliar al Jefe de Unidad Departamental en los asuntos de audiencias, elaborar citatorios, acuerdos, notificaciones y exhortos que enfrentan un procedimiento administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" DE GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES.

OBJETIVO

Auxiliar y contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades de índole administrativa y contable, delimitada al área de la Jefatura de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones.

FUNCIONES

- Notificar que se presenten oportunamente las manifestaciones de bienes con base de los requerimientos de Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Contraloría del Estado de México.
- Auxiliar en la notificación de altas y bajas por manifestación de bienes a los Ex-Servidores Públicos y Servidores Públicos de este municipio.
- Auxiliar y realizar captura de datos validados al sistema electrónico, DECLARANET.
- Asesorar a los servidores Públicos sobre el llenado y elaboración de la manifestación de bienes.
- Apoyar en la elaboración y entregar las constancias de No Inhabilitación solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para Servidores Públicos que deseen ingresar a este H. Ayuntamiento.
- Auxiliar en la Implementación de medidas de prevención para evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.
- Auxiliar en los informes de la cuenta Pública del ejercicio fiscal a requisición del Órgano Técnico de Fiscalización del Estado de México. OSFEM
- Inspeccionar, vigilar y revisar los reportes de presupuesto basado en resultados Municipal.
- Asistir a los diferentes cursos de capacitación y conferencias impartidos por las dependencias de gobierno municipal y estatal.
- Realizar los reportes correspondientes "formatos PbRM" Presupuesto basado en resultados con base a los objetivos y metas de actividades por proyecto, descripción del programa presupuestario, calendarización de metas físicas por proyecto mensuales y trimestrales, avance de metas de actividad por proyecto, matiz de indicadores para resultados por programa presupuestario y dependencia general.

- Manejar información en apego a los lineamientos a los que están sujetos los Servidores Públicos incorporados al sistema de datos personales como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Auxiliar y colaborar con el Contralor Interno Municipal la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo "A"

Jefe: Jefatura de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones

Subordinados: No tiene

Funciones específicas: Auxiliar al Jefe de Unidad Departamental en los asuntos de su competencia que lo requieran, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"DE AUXILIARES MUNICIPALES

OBJETIVO

Realizar revisiones periódicamente de informes financieros y levantar las actas administrativas como resultado de los estados financieros para que justifiquen recursos económicos las autoridades auxiliares municipales.

FUNCIONES

- Atender a las autoridades auxiliares, delegados y subdelegados, Consejos de participación y organizaciones sociales, sujetos a responsabilidades a rendir sus informes de ingresos y egresos.
- Recibir los informes contables de emisión por las autoridades auxiliares en cumplimiento de la obligación que estipula el Bando Municipal.
- Realizar revisiones de los informes contables a efecto de verse obligados a enterar las autoridades auxiliares.

- Elaborar actas informativas de forma bimestral, trimestral o anual, de la situación financiera que guarda sus estados financieros y administrativos de las autoridades auxiliares municipales.
- Llevar el seguimiento en procedimientos administrativos por queja, sanción a las autoridades municipales hechas por particulares y/o público en general.
- Participar en la entrega-Recepción de las unidades administrativas del Municipio.
- Llevar el archivo de actas administrativa de las autoridades auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia y las encomendadas de este órgano Interno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo "A"

Jefe: Jefatura Autoridades Auxiliares

Subordinados: No tiene

Funciones específicas: Auxiliar, asesorar y apoyar en las labores de atención para las autoridades auxiliares, como realizar las revisiones de sus reportes contables-administrativos para dar cumplimiento a los procedimientos a los que se encuentran sujetos de rendición de cuentas ante la comunidad y municipio.

SECRETARIA SINDICALIZADA.

OBJETIVO

Atender la recepción y público en General como el ente administrativo de actividades en elaboración de oficios, llevar un control de archivos, recibir correspondencia y contestar oficios de competencia de la contralora Interna Municipal.

FUNCIONES

- Es la recepción principal de la Contraloría Interna Municipal.
- Llevar la agenda y la correspondencia de esta contraloría Interna
- Elaborar y contestar oficios correspondientes a esté Órgano Interno.
- Elaborar oficios para las diferentes unidades administrativas del municipio y las distintas dependencias de gobierno.
- Realizar llamadas y contestaciones de la telefonía perteneciente a este Órgano Interno.
- Sacar copias de oficios enviados y de toda documentación relacionada a la Contraloría.

- Llevar el control con base a la notificación de la Subdirección de Recursos Humanos por incidencias, vacaciones e incapacidades de los servidores públicos pertenecientes a este Órgano Interno.
- Llevar el control de archivo de oficios emitidos y expedidos correspondientes a la Dirección General de Contraloría, Jefaturas y la Coordinación.
- Realizar oficios de requisiciones para material de papelería y accesorios electrónicos para procesar y acumular datos.
- Revisar que la logística se encuentre lista para los eventos de la contraloría.
- Archivar la correspondencia de las diferentes dependencias de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia y las encomendadas por la Contralora.

DIRECTORIO INTERNO

Lic. Verónica Cuenca Díaz
Contralora Interna Municipal

Lic. José Luis Delgadillo Laurel
Jefe de la Unidad Departamental de Responsabilidades y Sanciones.

Mtro. Irven Dalilo Zarate Márquez
Jefe de la Unidad Departamental de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones.

C. María Nancy Escobar Landón
Jefe de la Unidad Departamental de Autoridades Auxiliares.

Lic. Ricardo Almaraz Rodríguez
Jefe de la Unidad Departamental de Obra Pública y Programas Sociales.

APROBACIÓN

_____

Vo. Bo.
Dr. Higinio Martínez Miranda
Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

_____ _____

Fecha del Oficio Aprobación Número de Oficio

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México, con fecha 2 de febrero de 2016.

Primera Edición.

Dr. Higinio Martínez Miranda
Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

Lic. Noemí Alonso Huescas
Coordinación de Capacitación y Normatividad Institucional.

Lic. Paulino Rodríguez Mejía
Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Modificaciones	Fecha	Motivo del Cambio

Validó Lic. Verónica Díaz Cuenca Contralora Municipal	Revisó Lic. Noemí Alonso Huescas Coordinador de Capacitación y Normatividad Institucional
Elaboró L.A.E. Paulino Rodríguez Mejía	Aprobó Dr. Higinio Martínez Miranda Presidente Municipal

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Presidente Municipal Constitucional
Higinio Martínez Miranda
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Jesús Adán Gordo Ramírez
(Rúbrica)

Higinio Martínez Miranda
Presidente Municipal

Karla Yuritzi Almazán Burgos
Síndica Municipal

Juan Darío Arreola Calderón
Primer Regidor

Marilú González Martínez
Segunda Regidora

Gabriel García García
Tercer Regidor

Balvina Lagunas Antúnez
Cuarta Regidora

René Jonathan Sandoval Tinoco
Quinto Regidor

Laura Verónica Cantú López
Sexta Regidora

Miguel Ángel Martínez Reyes
Séptimo Regidor

José Manuel Cadena Ortíz de Montellano
Octavo Regidor

María del Pilar Castro Hernández
Novena Regidora

Alfredo Cornelio Mendoza Cruz
Décimo Regidor

Martha Patricia Aguilar Ramírez
Décima Primera Regidora

Fredi Flores Sifuentes
Décimo Segundo Regidor

María Susana Hernández Flores
Décima Tercera Regidora

H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2016-2018