H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2013 - 2015

...¡Hagámoslo Juntos!

H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2015

© Derechos reservados
Primera Edición, mayo de 2015
H Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, 2013-2015.
Contraloría Municipal

Impreso y hecho en Almoloya de Juárez
Morelos S/N, Colonia centro C.P. 50900, Almoloya de Juárez.
Estado de México.
Teléfonos: (01 725)1360072

Número de Autorización del Cabildo:
No. 120, 10 de septiembre de 2015.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MARCO JURÍDICO 6

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES 7

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 11

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL 11

1.1 AREA DE RESPONSABILIDADES 13

1.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN, AUDITORIA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL. 15

1.3 AREA DE SUPERVISION A OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL 17

VIII. DIRECTORIO 19

IX. VALIDACIÓN 20

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 21

I. PRESENTACIÓN

El Municipio en el Estado de México es considerado como una forma de gobierno representativo, popular y democrático que tiene como valores superiores en su ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.

En consecuencia, la actividad municipal tiene como objetivos crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una vida comunitaria que promulgue entre la población una coincidencia solidaria y altruista con un sentido de pertenencia a la comunidad que permita el desarrollo libre, apegado a un estado de derecho, en donde el municipio será gobernado por un ayuntamiento.

Ahora bien, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales estarán subordinadas a un Presidente Municipal.

La Contraloría Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como responsabilidad planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, el cual se centra particularmente a la realización de acciones de fiscalización en su vertiente preventiva, mediante un conjunto de acciones que permiten fomentar el control interno en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal es un Órgano de Control y Evaluación que a través de sus acciones preventivas de auditoría y supervisión fomenta el control interno, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación, de manera organizada independiente, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez y así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias de la administración.

II. ANTECEDENTES

Como lo señala la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en México la acción de fiscalización en su vertiente de evaluar el uso y destino de los recursos públicos ha sido una práctica obligatoria para garantizar que estos se administran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ámbito federal, estatal y municipal.

En el Estado de México, en los años de 1990, se crea la Secretaría de la Contraloría, la cual tienen a su cargo llevar a cabo acciones de fiscalización que permitiesen vigilar los recursos públicos que son manejados por el estado. Fue en esos años, cuando después de crearse diversos programas federales se vio la necesidad de que en la estructura del ejecutivo municipal hubiese una dependencia encargada de realizar acciones preventivas de fiscalización que permitiesen que las ejecuciones de los recursos públicos se dieran en estricto apego a las leyes que rigen el actor público.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 07 de julio del año 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en periódico oficial 10, 14, reformas y adiciones, de fecha 17 de noviembre de 2007.
- Ley orgánica municipal del estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones, de fecha 2 de marzo de 1993.
- Ley de Planeación del estado de México y Municipios, publicado en g Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones en fecha 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios publicados en Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones de fecha 11 de septiembre de 1990.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en Gaceta del Gobierno en fecha 2 de diciembre de 2013
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno, reforma y adiciones de fecha 7 de febrero de 1997.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones en fecha 9 de marzo de 1999.

- Código Administrativo del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno, reforma y adiciones de fecha 13 de diciembre del 2001.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO CUARTO
De la Contraloría Municipal

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos descentralizados.
X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.1 ÁREA DE RESPONSABILIDADES

1.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN, AUDITORIA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

1.3 ÁREA DE OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Contraloría municipal para dar cumplimiento con su programa anual de trabajo, así como a todas sus atribuciones establecidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear el programa operativo anual a efecto de supervisar la operatividad de las dependencias que integran la administración pública municipal.
- Llevar a cabo supervisiones y auditorías a los ingresos generados y ministrados por el estado y la federación.
- Vigilar la disciplina presupuestal de los egresos generados por la administración pública municipal.
- Realizar supervisiones y auditorías al ejercicio del gasto público que se afecta por la administración pública municipal.
- Aplicar normas en materia de control y evaluación al interior del ayuntamiento.
- Dar cumplimiento en materia de auditoría a lo estipulado por la Secretaria de la Función Pública Federal, la Secretaria de la Contraloría Estatal y las dependencias normativas que existen para tal efecto.
- Trabajar coordinadamente con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaria de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones asignadas.

- Llevar a cabo funciones de fiscalización en los organismos descentralizados del ayuntamiento.
- Dar seguimiento al sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias
- Participar en la entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos descentralizados del municipio.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación patrimonial de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
- Participar en la conformación de COCICOVIS en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 AREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Vigilar que la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento y Organismos descentralizados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, dando seguimiento al sistema de quejas, denuncias y sugerencias e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación conforme a la normatividad.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Secretaria de la Contraloría del Estado de México el sistema de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento y de los organismos descentralizados, que permita conocer la situación que guardan, así como su grado de avance.
- Recibir, registrar y dar curso a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento y organismos descentralizados, con el fin de determinar la existencia de responsabilidades de acuerdo al procedimiento que la norma establece.
- Registrar en libro de gobierno y asignar número de expediente por cada procedimiento administrativo disciplinario que se inicie, así como llevar un control de su proceso hasta el momento en que se concluya.
- Integrar, documentar y resguardar todas las quejas recibidas y atendidas, así como implementar acciones de control que la situación lo requiera.
- Coordinar y supervisar la operación de los buzones y formatos de queja para que la ciudadanía pueda acceder a ellos eficientemente.
- Instrumentar acciones preventivas a efecto de que los servidores públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos descentralizados cumplan con las
-

disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Sustanciar la etapa de información previa y acordarla en coordinación con el Contralor Municipal.
- Desahogar las garantías de audiencia o diligencias que procedan, a efecto de que el servidor público infractor o persona que corresponda, ejerza su derecho de defensa de conformidad con la legislación aplicable.
- Elaborar acuerdos de trámite, así como los oficios respectivos de notificación, mismos que serán sometidos a consideración del Contralor Municipal.
- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente, con el objetivo de elaborar el anteproyecto de resolución, previo acuerdo con el Contralor Municipal y del Presidente Municipal.
- Investigar e instrumentar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, así como la aplicación de sanciones, de conformidad con la normatividad vigente, previo acuerdo con el Contralor Interno.
- Integrar y actualizar el registro de servidores públicos sancionados o inhabilitados en el Sistema Integral de Responsabilidades, para su debida consulta.
- Analizar e investigar la información proporcionada por el área de supervisión, auditoria y situación patrimonial, las probables responsabilidades derivadas de las auditorias y supervisiones aplicadas a das diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y organismos auxiliares.
- Informar al Contralor Municipal el resultado obtenido del análisis de las probables responsabilidades derivadas de las auditorias y supervisiones y dar el seguimiento correspondiente.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN, AUDITORIA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

OBJETIVO:

Dirigir, planear, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización para supervisar el ejercicio de los recursos financieros y materiales se efectúen con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, así como, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación de bienes y registro patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento y Organismos descentralizados, además de vigilar la aplicación y guarda de actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la entidad municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración y autorización del Contralor Interno, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados.
- Promover, entre las dependencias y organismos auxiliares, el establecimiento de sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.
- Registrar los expedientes derivados de auditorías, supervisiones y acciones de control derivados del programa anual de trabajo autorizado por el Contralor Municipal.
- Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorias y supervisiones y proponerle la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Recibir y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.
- Informar al Área de Responsabilidades bajo solicitud fundada y respaldada sobre las irregularidades que resulten de las auditorias, supervisiones y

acciones de fiscalización para dar el procedimiento correspondiente que solvente dichas observaciones.

- Expedir los oficios de notificación correspondiente para que los servidores públicos del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad, en términos de la Ley.
- Asesorar a los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes por alta, baja o anualidad.
- Operar el sistema de registro, control y resguardo de los reportes remitidos por la Tesorería Municipal con los movimientos generados con el personal de la entidad municipal para integrar el padrón de los sujetos obligados a presentar la manifestación de bienes.
- Coordinar y supervisar los actos de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento y Organismos descentralizados.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 AREA DE SUPERVISION A OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Realizar las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de obra pública que se realiza en el municipio, así como fomentar el control y supervisión durante el proceso de dichas obras públicas.

FUNCIONES:

- Ejecutar, las actividades y acciones en materia de contraloría social en obra pública, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Elaborar y cumplir, en el ámbito de su competencia, el programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno de sus avances y resultados.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de participación ciudadana y de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaria establezca en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, que resulten de la coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos descentralizados.
- Realizar en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, y con los gobiernos federal y municipal, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social en obra

pública que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.

VIII. DIRECTORIO

C.P. VÍCTOR ESQUIVEL GARDUÑO

CONTRALOR MUNICIPAL

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

ÁREA DE SUPERVISIÓN, AUDITORIA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ÁREA DE OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.

IX. VALIDACIÓN

ING. VICENTE ESTRADA INIESTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. RENE VILLAR MALDONADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.P. VÍCTOR ESQUIVEL GARDUÑO
CONTRALOR MUNICIPAL.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Almoloya de Juárez, Estado de México, mayo de 2015.