



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Juchitepec, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Contraloría Interna Municipal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Contraloría Interna Municipal.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Contraloría Interna Municipal detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre original del pueblo de Juchitepec de Mariano Riva Palacio, fue Xochiltepectl, que en el idioma náhuatl o mexica, que significa: Xochitl: "Flor" y Tepetl: "Cerro". Xochiltepectl quiere decir "Cerro de Las Flores".

Durante el siglo XVII el nombre del municipio sufrió dos modificaciones, en la primera, la vocal "o" fue sustituida por la vocal "u" y la terminación "tl" por la letra "c" quedando "Xuchitepec", posteriormente en el siglo XVIII sufre otra transformación al





cambiar la letra "x" por la "j" y se agregó el nombre del Santo Patrono, esto es, Santo Domingo de Guzmán, quedando "Santo Domingo Juchitepec".

El 2 de Mayo de 1880, la Legislatura del Estado de México, elevó a la categoría de Villa la población de Juchitepec y para honrar la memoria de uno de los gobernadores más distinguidos del Estado de México, le dio el nombre de "Juchitepec de Mariano Riva Palacio"; no obstante del dato anterior fue en fecha 4 de Agosto del año 1982 que se erige el poblado de Juchitepec, como municipio.

III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de Febrero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte.**
Diario Oficial de la Federación, 07 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**
Diario Oficial de la Federación, 25 de Febrero del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.





- **Ley General de Educación.**
Diario Oficial de la Federación, 13 de Julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.**
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 07 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de Enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Cambio Climático.**
Diario Oficial de la Federación, 06 de Junio del 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de Diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Seguridad del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre del 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Enero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de Agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de Septiembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Mayo del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Adulto Mayor del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de Noviembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de La Paz Social para el Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Cambio Climático del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de Febrero del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Eventos Públicos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de Agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad del Estado de México**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**





- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Febrero del 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
 - **Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2012, y sus reformas y adiciones.
 - **Código para la Biodiversidad del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
 - **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
 - **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
 - **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
 - **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**
Gaceta Municipal.
 - **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
 - **Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**
Gaceta Municipal.
 - **Reglamento Municipal de Panteones de Juchitepec, Estado de México**
Gaceta Municipal.
 - **Reglamento Municipal de Parques, Jardines y Áreas Verdes de Juchitepec, Estado de México.**





Gaceta Municipal.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**
Gaceta Municipal.
- **Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.**
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

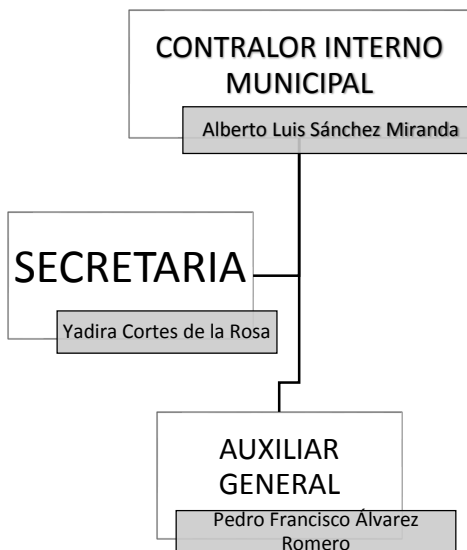
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MJ.CIM.28. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

MJ.CIM.28.1. SECRETARIA

MJ.CIM.28.2. AUXILIAR GENERAL

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

MJ.CIM.28. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL





del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. 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;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. 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;





14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. 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;
16. 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;
17. 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; y
18. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:

1. Recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos;
2. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público, en términos de las disposiciones legales aplicables;
3. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presenten los particulares o servidores públicos en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinación y resolución, aplicando en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia;
4. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;
5. Radicar, tramitar, sustanciar y resolver los Periodos de Información Previa y Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios que se instrumenten en contra de servidores públicos de la Administración Pública municipal, y en su caso fincar responsabilidad y aplicar la sanción correspondiente en términos de ley, dichos procedimientos deberán ser





- tramitados en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables;
6. Sancionar a quienes realicen, permitan o toleren conductas de hostigamiento, acoso sexual, y cualquier acto discriminatorio;
 7. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
 8. Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

1. Efectuar revisiones a través de auditorías a las Dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal, tendientes:
 - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera.
 - c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; y
 - d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
2. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los responsables de las Dependencias, con el objeto de optimizar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
3. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.





4. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Dependencias Municipales;
5. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;
6. Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Administración, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Municipio;
7. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental;
9. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias, con el fin de registrar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
10. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
11. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias;
12. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
13. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
14. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;





15. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programa operativo anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
16. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
17. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
18. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
19. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
20. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
21. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
22. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
23. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
24. Inspeccionar y comprobar, que las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventora, notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
25. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Municipal;
26. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
27. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;





28. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
29. Comprobar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA:

1. Auditar, fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
2. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
4. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en todas las áreas de las Dependencias Municipales;
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
6. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
7. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
8. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondientes;
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;





10. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
11. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
13. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
14. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
15. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
17. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación;
18. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
19. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE AUDITORIA DE OBRA:





1. Auditar, fiscalizar e inspeccionar las obras publicas que se encuentren en ejecución;
2. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
4. Supervisar el Programa Anual de Obra;
5. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
6. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
7. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
8. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
10. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
11. Dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
12. Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
13. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
14. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.





15. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

1. En coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, realizar, manejar y actualizar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forme parte del patrimonio del municipio y del sistema de información inmobiliaria;
2. Desarrollar y mantener actualizado el inventario, registro y control de los bienes del municipio;
3. Desarrollar políticas y lineamientos para mejorar el sistema o procesos de control patrimonial;
4. Participar en los procesos de control patrimonial con apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulan la materia; y
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

MJ.CIM.28.1. SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar al titular de la Dependencia en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.





3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
11. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
12. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
13. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
14. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
15. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
16. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
17. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos





contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.

18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
19. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

MJ.CIM.28.2. AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Auxiliar al titular de la Dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le ordene el titular de la Dependencia y el jefe inmediato para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la Dependencia.
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia.





8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dependencia.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.
10. Atender e informa al público en general.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.





- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Juchitepec, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.





- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control por logro oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alberto Luis Sánchez Miranda
Contralor Interno Municipal.

C. Yadira Cortes de la Rosa
Secretaria.

C. Pedro Francisco Álvarez Romero
Auxiliar General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal	-

X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	9
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
VIII. DIRECTORIO	23
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	24
X. ÍNDICE	24
XI. VALIDACIÓN	24

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Lic. Alberto Luis Sánchez Miranda Contralor Interno Municipal.	Lic. Alejandro Martínez Rueda Presidente Municipal Constitucional





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA
(Rúbrica)

El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ
(Rúbrica)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

