



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

INDICE

CONTENIDO

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
3. ATRIBUCIONES	5
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
5. ORGANIGRAMA	9
6. OBJETIVO	10
7. MISIÓN	10
8. VISIÓN	10
9. VALORES	10
10. FUNCIONES	11
11. BIBLIOGRAFÍA	24



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de la Contraloría Interna, es de apoyar a la actuación directiva del titular de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control, fiscalización, para garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para Ejercicio Fiscal de 2010
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- Ley de planeación
- Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2010
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal año 2010
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo de la Familia"
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para Ejecución Fiscal del año 2010
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

3. ATRIBUCIONES

Señalado en la Gaceta Municipal No. 01 Órgano Oficial de Información del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, publicado el 19 de Agosto de 2009.

Artículo 26. La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. La Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado de México, Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera municipal, mediante la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establece las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones;
- VII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, particularmente los procesos de adjudicaciones de obras públicas, sus convenios y contratos.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- IX. Coordinarse, en su caso, con la Contaduría General de Glosa, Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al H. Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- XI. Realizar auditorias, inspecciones, supervisiones y evaluaciones sobre las acciones u omisiones de los servidores públicos, así como de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Direcciones, Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización del poder legislativo;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar, en su caso, 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. Ser el órgano municipal para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos municipales, derivado del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en los términos de la ley de la materia;
- XVIII. Coadyuvar en la formación de los programas, mecanismos de control horarios de atención, actividades a ejecutar y evaluación, que deban realizar las diversas Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal;



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- XIX. Establecer y operar un sistema de atención de las sugerencias para el mejoramiento del Municipio, y de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinado, en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia;
- XX. Instrumentar la procedencia de fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, a los servidores públicos de la administración municipal, previa queja, denuncia o promoción;
- XXI. La Contralora Municipal deberá obtener la firma del Presidente Municipal para la ejecución de las sanciones que dictamine la Contraloría Municipal; y
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

4. ESTRUCTURA ORGANICA

1.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1.1. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA

- 1.1.1 Departamento de Auditoría Interna
- 1.1.2 Departamento de Contraloría Social
- 1.1.3 Departamento de Control Patrimonial y Entrega-Recepción
- 1.1.4 Departamento de Sistemas de Evaluación Municipal

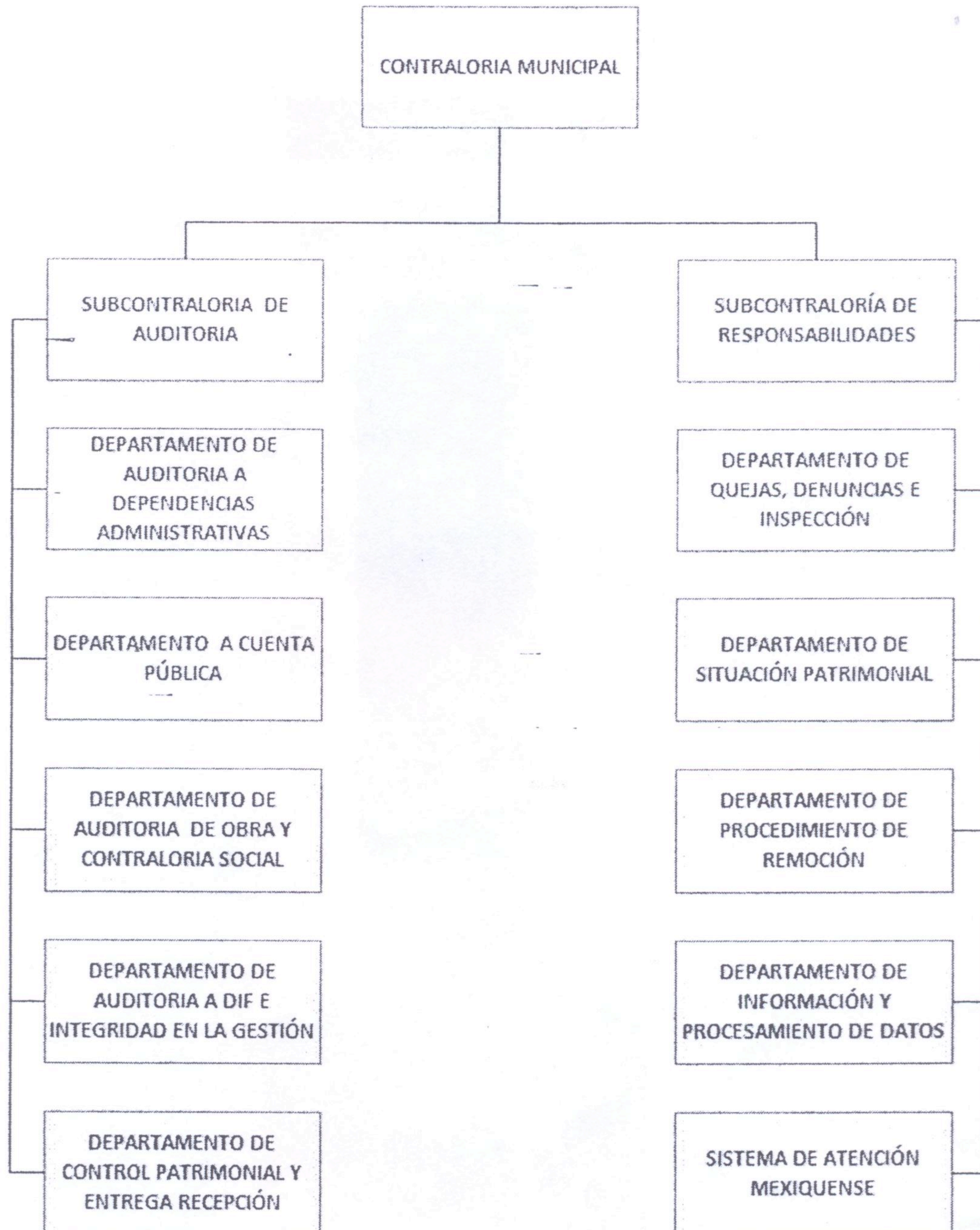
1.2. SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

- 1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias
- 1.1.3 Departamento de Situación Patrimonial
- 1.1.4 Departamento de Remoción
- 1.1.5 Departamento de Información y Procesamiento de Datos
- 1.1.6 Departamento de Supervisiones



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

5. ORGANIGRAMA





Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

6. OBJETIVO

Vigila, Controla y Fiscaliza el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, además de revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las dependencias haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

7. MISIÓN

Concientizar al servidor público de la verdadera vocación de servicio, participando con honestidad, lealtad, profesionalismo, dignidad, eficiencia y transparencia, en todos los servicios que ofrece dentro de la Administración Pública Municipal, dirigiéndose conforme al marco de la legalidad en sus actos y operaciones para cumplir con las metas institucionales.

8. VISIÓN

Lograr que el Servicio Público de la presente administración sea Honesto, Digno y Transparente, llevando los recursos públicos municipales a los objetivos de los programas contemplados por el Plan de Gobierno Municipal.

9. VALORES

- Lealtad
- Honradez
- Eficacia
- Eficiencia
- Transparencia
- Cortesía
- Respeto
- Sinceridad



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

10. FUNCIONES

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA ARTÍCULO 48, 48 Bis.

- Apoyar la función directiva del Presidente Municipal para el mejoramiento de su gestión.
- Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones Municipales.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Realizar las acciones necesarias para complementar y adecuar su marco reglamentario y normativo en materia del control y evaluación gubernamental.
- Realizar las verificaciones de los programas del convenio de Desarrollo Municipal conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para conocer el grado de cumplimiento e las normas y metas, y corregir, en su caso, las desviaciones y deficiencias detectadas.
- Proporcionar la información programática, presupuestal y avance físico y financiero en la forma y términos que lo solicite la Secretaría de la Contraloría, en relación con los distintos programas del convenio de desarrollo municipal, los informes de evaluación que en su caso se efectúen y la documentación de carácter técnico, administrativo y contable referido a los mencionados programas.
- Aportar y facilitar las tareas de auditoria que se lleven a cabo sobre los programas y operaciones financiadas con recursos provenientes de los convenios de desarrollo social, así como el fondo de Desarrollo Social Municipal, proporcionando la información y los documentos requeridos por los auditores.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de la normatividad en cuanto a obra pública y adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen con recursos del Convenio



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

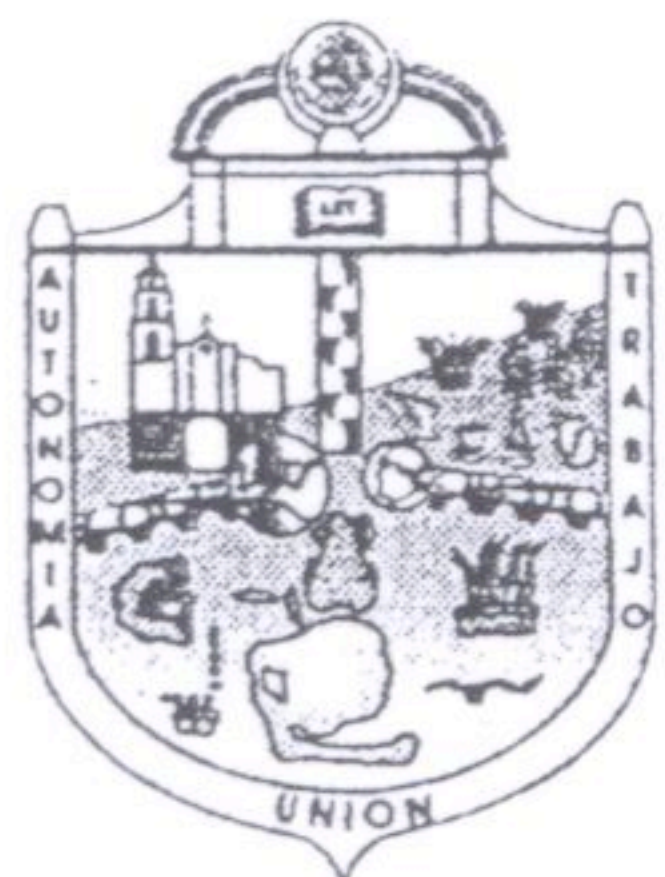
Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

de Desarrollo Municipal particularmente, llevar el seguimiento de los actos de licitación, ejercicio y cumplimiento de los contratos o perdidos relativos.

- Analizar el cierre del ejercicio de los recursos del convenio de Desarrollo Municipal, cuando así lo solicite la Secretaría de la Contraloría y en los términos que ésta señale, para determinar las auditorías físico- financieras que específicamente deben practicarse.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría de cualquier irregularidad detectada con motivos de la ejecución de las obras y acciones establecidas en el convenio de Desarrollo Municipal y de las que se deriven responsabilidades de cualquier naturaleza para que se actúe conjuntamente, conforme a las facultades de la citada Secretaría.
- Proponer las sanciones administrativas que sean de la competencia del Municipio de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disponibilidades.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- Dirigir, como autoridad superior, las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA

- Proponer la actualización de las guías de auditorías y cuestionarios de control interno de acuerdo a la normatividad vigente.
- Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- Asegurar y verificar que se observen las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Coordinar con la Contraloría Municipal, Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las unidades administrativas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
- Elaborar los informes definitivos de los resultados obtenidos de las auditorías realizadas.
- Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna.
- Promover la capacitación de los integrantes de la Subcontraloría de Auditoría, a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia de su presencia fiscalizadora.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Recopilar información necesaria respecto a la dependencia o unidad administrativa sujeta a auditar a efecto de planear debidamente la auditoria a realizar.
- Asignar la comisión de auditoria a los responsables de efectuarla con base al programa elaborado por la Subcontraloría de Auditoria.
- Practicar, en su caso, la auditoria asignada a la dependencia o unidad administrativa observando la normatividad en la materia y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Mantener un control seguro respecto a las auditorias realizadas a las dependencias o unidades administrativas, reportando acerca de los avances de las mismas y/o estados que guardan a la Subcontraloría de Auditoria.
- Preparar y elaborar los informes de las auditorias realizadas a la conclusión de las mismas para efectos de su revisión y aprobación de la Subcontraloría de Auditoria.
- Establecer un seguimiento del informe de la auditoria una vez autorizado por el Contralor Interno Municipal, con objeto de elaborar un programa para su



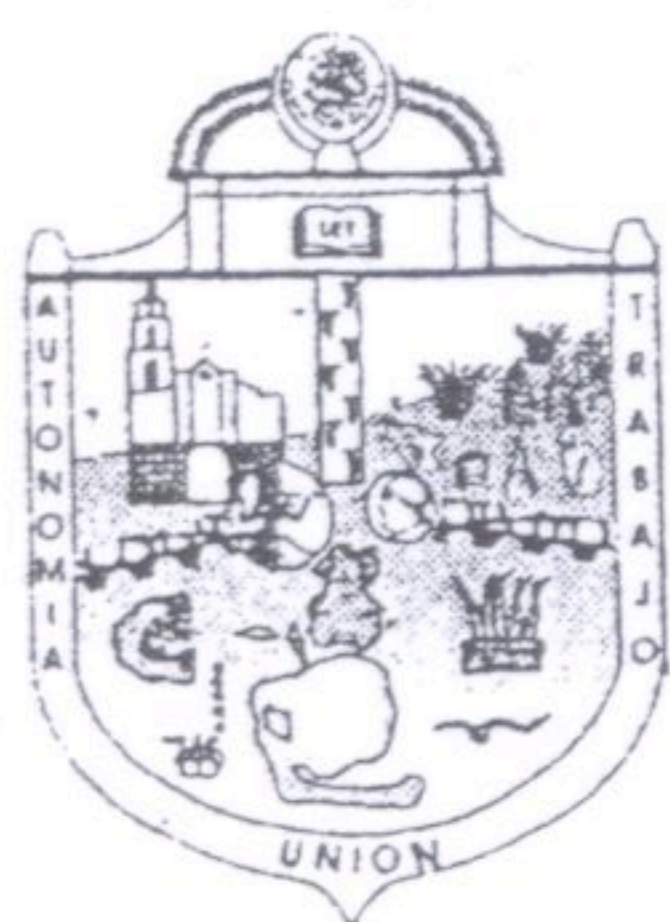
Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

correspondiente revisión relativo a las recomendaciones y mejoras sugeridas en el mismo.

- Revisar de manera mensual el reporte emitido por la Tesorería Municipal, relativo al Ramo 33 para elaborar un resumen del mismo, dando seguimiento oportuno a su respectiva entrega a la propia Tesorería Municipal, quien se encarga de enviarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del estado.
- Preparar y documentar cursos relativos a procedimientos de auditoría que incidan en la eficientización de la metodología aplicada para la obtención de los objetivos del área.
- Desarrollar las demás funciones esenciales al área de su competencia.
- Apoyar a la Dirección de Educación y Cultura y Desarrollo Social en la normatividad, comprobación y ejecución de los programas sociales pertenecientes al Ramo 33.
- Participar en las reuniones a las que se convoque para brindar asesoría normatividad a los programas sociales del Ramo 33.
- Revisar que la comprobación de los Programas Sociales del Ramo 33 de la Dirección de Educación y Cultura y de la Dirección de Desarrollo Social.
- Capacitar a los Servidores Públicos en los programas sociales del Ramo 33 de la Dirección de Educación y Cultura y Desarrollo Social en la comprobación de dichos programas.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

- Vigilancia y evaluación de la gestión financiera Municipal, mediante la fiscalización del ejercicio de ingreso y del gasto público Municipal.
- Realizar auditorías a la nómina del personal adscrito al H. Ayuntamiento, efectuando comparativos de altas y bajas.
- Efectuar auditorías a las Oficinas Recaudadoras, llevando actos de arqueo y revisión de control interno.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- Elaborar los informes definitivos de los resultados obtenidos de las auditorías realizadas.
- Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna.
- Promover la capacitación de los integrantes de la Subcontraloría de Auditoría, a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia de su presencia fiscalizadora.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

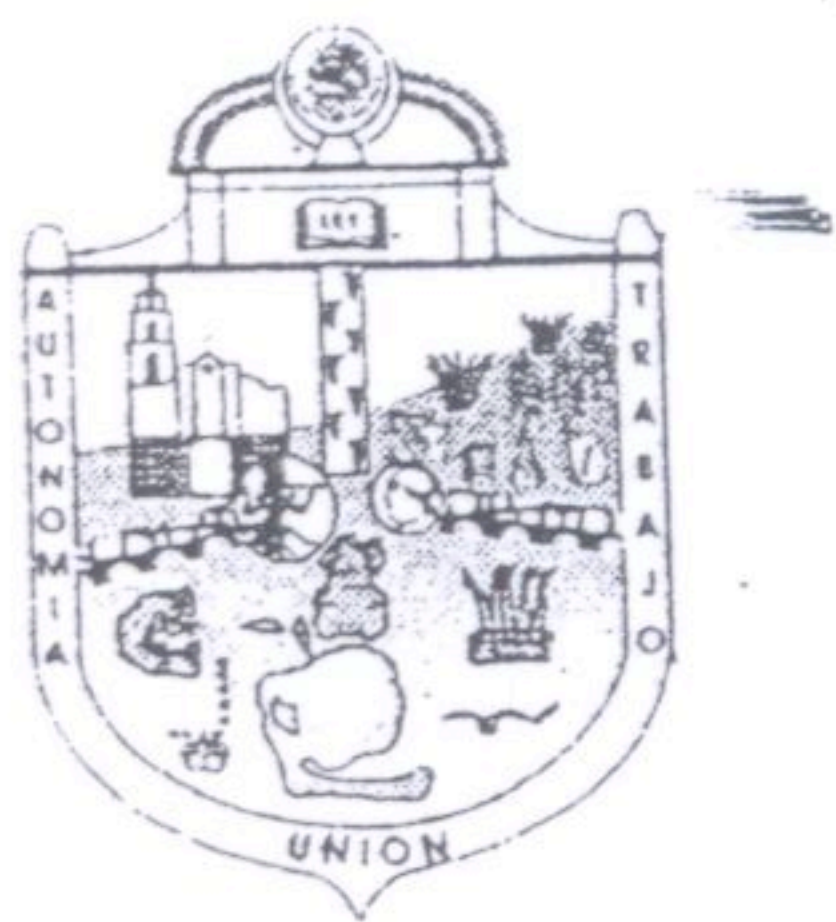
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Recopilar información necesaria respecto a la dependencia o unidad administrativa sujeta a auditar a efecto de planear debidamente la auditoría a realizar.
- Asignar la comisión de auditoría a los responsables de efectuarla con base al programa elaborado por la Subcontraloría de Auditoría.
- Practicar, en su caso, la auditoría asignada a la dependencia o unidad administrativa observando la normatividad en la materia y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Mantener un control seguro respecto a las auditorías realizadas a las dependencias o unidades administrativas, reportando acerca de los avances de las mismas y/o estados que guardan a la Subcontraloría de Auditoría.
- Preparar y elaborar los informes de las auditorías realizadas a la conclusión de las mismas para efectos de su revisión y aprobación de la Subcontraloría de Auditoría.
- Establecer un seguimiento del informe de la auditoría una vez autorizado por el Contralor Interno Municipal, con objeto de elaborar un programa para su correspondiente revisión relativo a las recomendaciones y mejoras sugeridas en el mismo.
- Revisar de manera mensual el reporte emitido por la Tesorería Municipal, relativo al Ramo 33 para elaborar un resumen del mismo, dando seguimiento oportuno a su respectiva entrega a la propia Tesorería Municipal, quien se encarga de enviarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del estado.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- Preparar y documentar cursos relativos a procedimientos de auditoría que incidan en la efficientización de la metodología aplicada para la obtención de los objetivos del área.
- Apoyar a la Dirección de Educación y Cultura y Desarrollo Social en la normatividad, comprobación y ejecución de los programas sociales pertenecientes al Ramo 33.
- Participar en las reuniones a las que se convoque para brindar asesoría normatividad a los programas sociales del Ramo 33.
- Revisar que la comprobación de los Programas Sociales del Ramo 33 de la Dirección de Educación y Cultura y de la Dirección de Desarrollo Social.
- Capacitar a los Servidores Públicos en los programas sociales del Ramo 33 de la Dirección de Educación y Cultura y Desarrollo Social en la comprobación de dichos programas.
- Vigilancia y evaluación de la gestión financiera Municipal, mediante la fiscalización del ejercicio de ingreso y del gasto público Municipal.
- Realizar auditorías a la nómina del personal adscrito al H. Ayuntamiento, efectuando comparativos de altas y bajas.
- Efectuar auditorías a las Oficinas Recaudadoras, llevando actos de arqueo y revisión de control interno.
- Realizando auditorías de manera constante a la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente.
- Realizar la comprobación de los requisitos fiscales, observando que el control interno se apegue al marco normativo vigente.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos de la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicaciones, contratación y ejecución de las obras se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.
- Comprobar que se observen y se cumplan los preceptos establecidos en el plan de Desarrollo Municipal y/o programas Sectoriales, Regionales y Municipales.
- Verificar que los sistemas de operación, registro, control e información inherentes a la realización de las obras funcionen de manera adecuada.
- Verificar que las dependencias y/o unidades administrativas auditadas, informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los proyectos de inversión que se ejecuten.
- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
- Comprobar que las cantidades conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparan las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados a la obra.
- Participan en los actos de Entrega- Recepción de las Obras Públicas
- Atender las quejas y/o inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a las obras que se generen en su comunidad.
- Coordinar la realización de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Dedicados a cumplir • 2009 - 2012

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA AL DIF E INTEGRIDAD EN LA GESTION

- Órgano de vigilancia y evaluación de la gestión financiera del DIF, mediante la fiscalización del ejercicio del ingreso y del gasto.
- Efectuar auditorias a las Oficinas Recaudadoras, llevando acabo actos de arqueo y revisión del control interno implementado.
- Realizar auditoria de manera periódica a las diversas áreas que conformen el DIF.
- Realizar comprobación de los requisitos fiscales, observando que el control interno se apegue al marco normativo vigente.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCION

- Coordinarse con el área asignada para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a dicha área.
- Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.
- Verificar que los inventarios físicos observen y cumplan con lo estipulado en la normatividad en la materia.
- Realizar visitas periódicas para efectuar seguimiento la confrontación física contra los registros que el área respectiva conserven para su actualización inventarial.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresen las características de identificación y destino de los mismos.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

- Participar como observador en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES

- Supervisar que todos los actos administrativos competencia de su área sean conducidos estrictamente bajo el marco de legalidad, honestidad y eficiencia.
- — Coordinar la tramitación de quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos y particulares, observando sean atendidas con eficiencia y diligencia con objeto de mantener un control eficiente y ágil que permita la identificación de presuntas irregularidades.
- Aplicar las sanciones administrativas de carácter disciplinario o resarcitorio que corresponde de acuerdo al procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Apoyar a la Contraloría Municipal en la ejecución de las acciones encaminadas a salvaguardar la legalidad y eficiencia que los Servidores Públicos deben observar en el desempeño de sus funciones.
- Prevenir las irregularidades relativas a cualquier disposición jurídica relacionada con el Servidor Público, a través de la operación del Sistema de Atención a Quejas y Denuncias.
- Instruir procedimientos Administrativos por violación al Código de Conducta previsto en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Dar seguimiento a las denuncias de hechos, presentadas ante la Procuraduría General de Justicia, por probables ilícitos penales, que se deriven de actuaciones de Servidores Públicos.
- Proporcionar la asesoría Jurídica y desahogar consultas en materia legal, que tengan relación con el marco jurídico de actuación de la Contraloría Municipal.
- Coordinar y supervisar las funciones de las distintas áreas a su cargo, con apego al marco normativo vigente.
- Coordinarse con la contraloría del estado y con las diferentes Contralorías Municipales en el desarrollo de la funciones, así como con las distintas direcciones que converjan en su actuar, manteniendo un contacto permanente



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

que ofrezca coadyuvancia en su desempeño institucional, con la finalidad de unificar criterios para la exacta aplicación de la Ley.

- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INSPECCIONES

- Recepcionar quejas y denuncias en sus tres modalidades, Internet, Telefónicas y en Oficina.
- Valorar la queja presentada y llevar a cabo las diligencias que correspondan con forme a derecho para aperturar el periodo de información previa y acordar el inicio del procedimiento al que será sujeto el Servidor Público denunciado.
- Desahogar las garantías de audiencia para las valoraciones y análisis de la sanción administrativa disciplinaria o resarcitoria según la falta.
- Notificar a los particulares relacionados con las quejas y/o denuncias de la Contraloría Municipal para efectos de ratificar sus escritos de queja, solicitándoles a su vez la presentación de testigos.
- Notificar a los Servidores Públicos que tengan relación o estén involucrados en algún procedimiento de remoción, con la finalidad de desahogar la garantía de audiencia.
- Elaborar acuerdos finales en aquellas quejas en las que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo respectivo.
- Dar seguimiento para ser respetar atender los acuerdos que se deriven de los procedimientos legales-administrativos, observando el cumplimiento de las resoluciones dictadas en ellos.
- Notificar a los Servidores Públicos a efecto de desahogar la garantía de audiencia en los procedimientos por situación patrimonial en los casos de omisión y/o extemporaneidad en la presentación de su manifestación de bienes.
- Integrar y ordenar los expedientes que se deriven de los distintos juicios administrativos, eficientando la consulta y resguardo físico de los mismos.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL

- Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos que permitan que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia.
- Difundir a los Servidores Públicos para su presentación de la Manifestación de Bienes para prevenir una posible sanción administrativa.
- Integrar y dar seguimiento al procedimiento radicado de los Servidores Públicos que fueron omisos en la presentación de Manifestación de Bienes.
- Instruir Procedimientos Administrativos por violación al Código de Conducta previsto en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y la normatividad vigente, en cuanto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y proponer las responsabilidades a que se hicieron acreedores por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Realizar las Investigaciones y auditorias que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procedan en relación con la situación patrimonial de los Servidores Públicos.
- Vigilar sean solicitados los informes de no registro de inhabilitación requeridos por las áreas municipales que pretendan contratar los servicios de personas para ingresar al servicio público.
- Dar seguimiento a las denuncias de hechos, presentadas ante la Procuraduría General de Justicia, por probables ilícitos penales, que se deriven de actuaciones de Servidores Públicos.
- Proporcionar la asesoría jurídica y desahogar consultas en materia legal, que tengan relación con el marco jurídico de actuación de la Contraloría Municipal.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCION

- Atender de oficio, mediante las constancias remitidas por parte de la Dirección de Seguridad Pública Preventiva el Estado de México al Órgano de Control Interno, la instauración del procedimiento de remoción en contra del o de los agentes municipales y oficiales de tránsito que incurran en cualquiera de los causales de remoción, señaladas en el Artículo. 78 de la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.
- Solicitar y recabar, en caso de ser necesario copias certificadas de las constancias documentales (acta administrativa, ficha de personal o fatigas de servicio, etc.) para proceder a la instauración del procedimiento de remoción.
- Integrar expedientes individuales con las constancias remitidas por la autoridad competente, asignando el folio respectivo y sello correspondiente.
- Elaborar el correspondiente acuerdo de radicación a garantía de audiencia, debidamente fundado y motivado conforme a la normatividad aplicable, citando al servidor público sujeto al procedimiento administrativo de remoción a la garantía de audiencia.
- Llevar acabo las diligencias de desahogo a garantía de audiencia, mediante acta administrativa circunstanciada, desahogando la audiencia de Ley.
- Recibir y acordar las pruebas ofrecidas, desahogar aquellas que lo requieran, así como la formulación de alegatos administrativos de remoción, proyectando la resolución correspondiente.
- Mantener un control de la relación de procedimientos de remoción instaurados ante el Órgano de Control Interno, identificando los expedientes correspondientes.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

- Contar con un sistema integral que permita el control y seguimiento eficaz de las solicitudes desde que se ingresan en gestión hasta su resolución o término de las mismas al archivo municipal con el propósito de que la Contraloría Municipal (tomador de



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

decisiones) cuente con el panorama completo respecto a cualquier asunto correspondiente a la subdirección de responsabilidades con información fidedigna, actual, fácil de digerir en cualquier momento sin necesidad de que se encuentren los responsables de los departamentos.

- Actualización de procedimientos administrativos a fin de mejorar los tiempos de respuesta
- Implementar modulo ejecutivo que proporcione el estatus de cada caso, tiempos, responsables y procedimientos que permitan evaluar la productividad de los Servidores Públicos de la Sub contraloría de Responsabilidades, así como reportes estadísticos para uso de la Contralora Municipal
- Control y resguardo de la información y los expedientes originales a través de un módulo de digitalización.
- Crear proyectos de difusión que le permitan a los ciudadanos acercarse a la Contraloría y proporcionar un mejor servicio, además de producir y editar los videos que se realizan en los operativos de esta Contraloría

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE ATENCION MEXIQUENSE

- Recepcionar quejas y denuncias de los Servidores públicos atreves, de Internet y 01-800 466-37-38
- Dar seguimiento para ser respetar atender los acuerdos que se deriven de los procedimientos legales-administrativos, observando el cumplimiento de las resoluciones dictadas en ellos.
- Enlace entre el gobierno municipal y la Secretaría de Contraloría del Estado de México recibiendo las quejas y denuncias las 24 horas, los 365 días del año.



Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

BIBLIOGRAFÍA

1. Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
2. Gaceta Municipal (No.01 Órgano Oficial de Información del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos)
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Bando Municipal Bicentenario 2010 de Ecatepec de Morelos.
5. <http://www.edomex.gob.mx/legistelfon/doc/pdf/gct/2009/jun254.PDF>