



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ABRIL 2017

DIRECTORIO AYUNTAMIENTO 2016-2018

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional

Guadalupe Sánchez y Sánchez
Síndica Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado
Primer Regidor

Jesús Cedillo Hernández
Tercer Regidor

Uriel Mejía Cárdenas
Quinto Regidor

Roberto de Jesús Barrios
Séptimo Regidor

Bernabé Cárdenas Arellano
Noveno Regidor

Anabel Nava Cortes
Segunda Regidora

Martha Crescencia Manuel Nieto
Cuarta Regidora

Azalea Dávila Garcés
Sexta Regidora

Mireya Gil López
Octava Regidora

Jesús Alejandro Zúñiga Rosario
Décimo Regidor

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Hoja de Edición

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Dirección de Planeación

Constituyentes número 1, Colonia Centro.
Palacio Municipal.

Teléfonos: 712 12 2 95 70 Ext. 114

Contraloría Interna Municipal

Febrero de 2017.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

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

Índice

	Pág.
Presentación	5
Antecedentes Históricos	6
Marco jurídico	9
Estructura orgánica	14
Organigrama	15
Misión y Visión	16
Objetivos y Funciones	17
Directorio	26
Validación	27
Hoja de Actualización	

Presentación

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

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

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, se efficienten las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Antecedentes Históricos

En 1990 surge como tal la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde en su exposición de motivos establece: “...*La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad...*”

Así mismo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 19 Julio de 2017, misma que señala la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra del personal de la administración pública municipal.

Aunado a lo anterior, se estableció la obligación de crear dentro de las estructuras los órganos de control interno la figura de la autoridad investigadora y substanciadora como responsables de velar por el actuar correcto de los servidores públicos municipales, porque en caso contrario se haría la evaluación de los dos tipos de conductas irregulares que se contemplan ya sea una falta grave o una no grave y establece el procedimiento en cada caso en particular.

Desde su origen la Contraloría ha ocupado 2 sedes en el Municipio de Jocotitlán: La primera, en el edificio de Palacio Municipal, planta alta, en Plaza Constituyentes No. 1; y de ahí paso al edificio que ocupa actualmente en Calle Pedro Laguna s/n Oficinas Administrativas Planta

Alta, En este lapso, en materia de recursos humanos actualmente cuenta con 07 servidores públicos.

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auxiliares quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral.

La Contraloría del Municipio de Jocotitlán del Estado de México, pone a disposición del ciudadano su página WEB, para ofrecer información sobre la estructura y servicios que brinda.

La Contraloría tiene sus facultades en el artículo 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento

Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán.

Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigilando la actuación de los Servidores Públicos que se ajuste a la normatividad vigente.

El ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 31 de Octubre de 1917.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Febrero de 1978.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2000.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 22 de Septiembre de 1992.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 03 de Agosto de 1998.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 11 de Septiembre de 2001.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 19 de 30 de Mayo de 2017.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 01 de Julio de 2004.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de Septiembre de 2001.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 07 de Febrero de 1997.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 04 de Diciembre de 1998.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 24 de Febrero de 2015.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 11 de Julio de 2013.

Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 03 de Junio de 2015.

Bando Municipal 2017 Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2017

Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán. Gaceta Municipal, Enero de 2017.

Objeto y Atribuciones: Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 22 de Septiembre de 1992.

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente 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 Auxiliares;

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;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

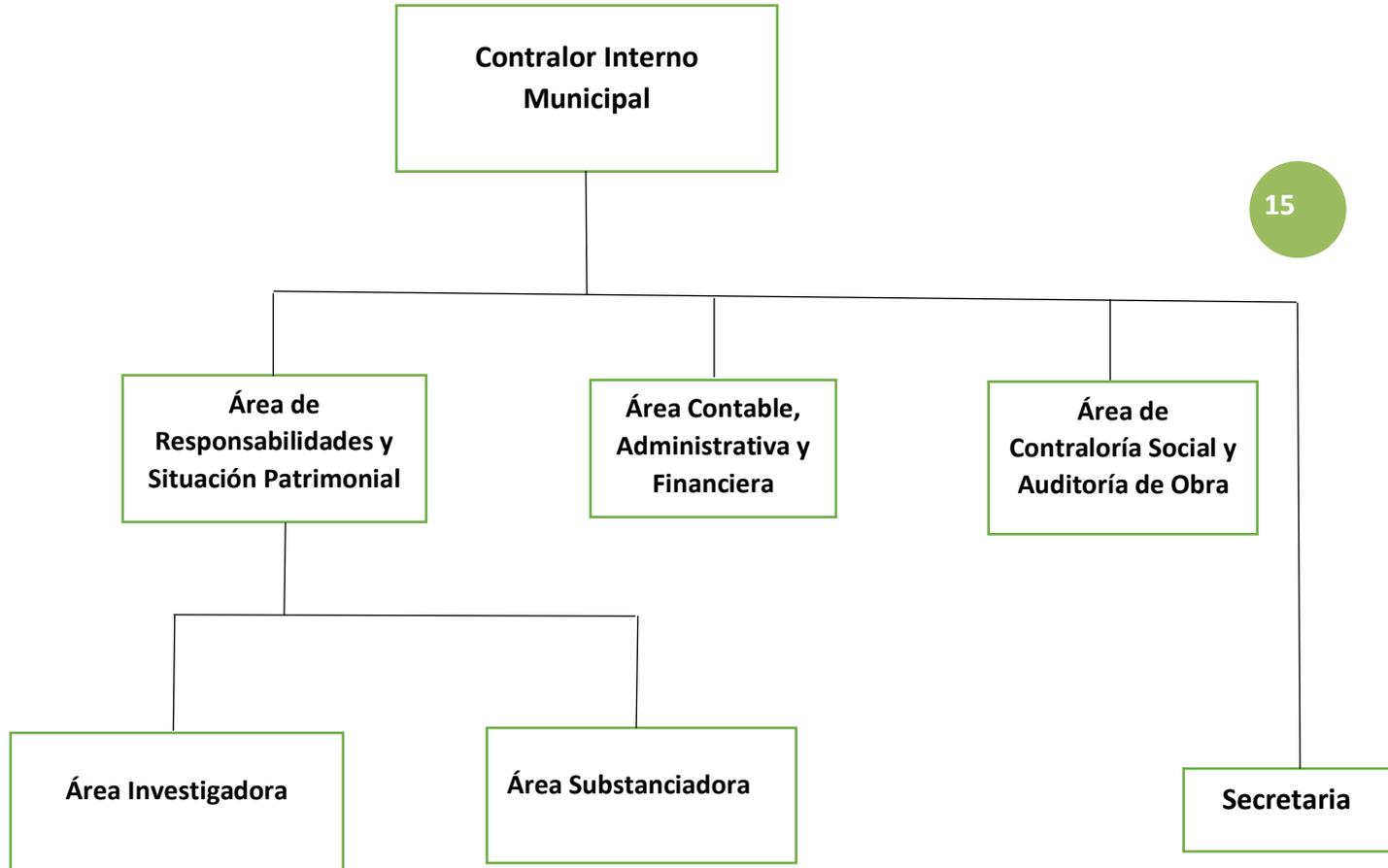
Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Estructura Orgánica

Contralor Interno Municipal

- Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
 - Área Investigadora
 - Área Substanciadora
- Área Contable, Administrativa y Financiera.
- Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra.
- Secretaria

Organigrama



Misión

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias.

16

Visión

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Municipio.

Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y supervisión de acciones, metas, proyectos o programas sociales; instruyendo acciones de solventación, determinando áreas de oportunidad y riesgo, así como promover acciones de responsabilidad administrativa.

17

Funciones

- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, verificando de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos.
- Recibir y turnar al Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades.
- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de la ley en la Dependencia o Entidades Públicas Municipales.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes

muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración.

- Verificar que las diversas unidades administrativas municipales cumplan lo establecido en sus manuales de organización y procedimientos.
- 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.
- Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en materia de obra pública.
- Implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental.
- Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública que elaboren las Dependencias.
- Realizar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega – recepción de las obras.
- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias, verificando de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes.
- Imponer sanciones de conductas consideradas como no graves a través del Contralor municipal el cual, fungirá como autoridad resolutora, esto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Objetivo

Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones de Situación Patrimonial

- Recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos.

Funciones del Área Investigadora

- 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.
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Funciones del Área Substanciadora

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.

- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

Área Contable, Administrativa y Financiera

Objetivo

Realizar revisiones y auditorías que contribuyan al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones

- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- 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, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación.
- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra

Objetivo

Verificar que los programas federales, estatales y municipales de impacto social se aplique de conformidad con sus respectivas reglas de operación.

Funciones

- Dar seguimiento a la ejecución de programas, metas y acciones de impacto social, cuyo origen financiero o de operación sea Federal o Estatal.
- Supervisar las actividades de interacción y comunicación entre la sociedad y la Administración.
- Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- Convocar a los integrantes de los Comités, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública.
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.

- Avisar por escrito y con toda anticipación a las autoridades correspondientes, sobre la realización del acto de entrega-recepción de la obra pública, promoviendo que se realice la inspección final respectiva.
- Garantizar que las empresas contratistas atiendan al Comité conforme a los criterios legalmente establecidos.
- Atender los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución y entregar el resultado de dichos reportes a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría, para su control y seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Directorio

Contralor Interno Municipal

Licenciado Eduardo Carreola García

Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Licenciado Alberto Cruz Martínez

Ingeniero Miguel Ángel Moreno Avilés

Área de Auditoría Contable, Administrativa y Financiera

T.C. Eliseo Hernández Gutiérrez

Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra

Licenciada Edith Monroy Monroy

Secretaria

Ma. Del Carmen Flores López

Validación

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Constitucional Municipal de Jocotitlán, Estado de México

29

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Eduardo Carreola García
Contralor Interno Municipal

Jorge Luis Pérez Chimal
Director de Planeación