



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

JUNIO 2016

DIRECTORIO AYUNTAMIENTO 2016-2018

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional

Guadalupe Sánchez y Sánchez
Síndica Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado
Primer Regidor

Anabel Nava Cortes
Segunda Regidora

Jesús Cedillo Hernández
Tercer Regidor

Martha Crescencia Manuel
Nieto
Cuarta Regidora

Uriel Mejía Cárdenas
Quinto Regidor

Azalea Dávila Garcés
Sexta Regidora

Roberto de Jesús Barrios
Séptimo Regidor

Mireya Gil López
Octava Regidora

Bernabé Cárdenas Arellano
Noveno Regidor

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

Primera Edición.

Junio de 2016.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

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

Índice

	Pág.
Presentación	6
Valores	7
Estamos comprometidos a...	8
Marco Jurídico	9
Estructura Orgánica	11
Objetivo General, Misión y Visión	12
Objetivos y Funciones	13
Organigrama	24
Directorio Interno	25
Validación	26
Hoja de Actualización	27

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Interna Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, existente entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto establezca que es para uno y otro género.

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.

Valores

Gratitud Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad Los servidores públicos de Jocotitlán deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.

Estamos comprometidos a...

Los integrantes del Ayuntamiento de Jocotitlán, Administración 2016-2018 estamos comprometidos con la IGUALDAD SUSTANTIVA, para ello emprenderemos acciones, medidas estructurales, legales o de política pública; que eliminen la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales, y supondrá el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres. Velaremos en el cumplimiento de nuestras funciones que no se realicen actos de discriminación en contra de otros servidores públicos, usuarios o la población jocotitlense en general; por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana. Nos comprometemos a que nuestros actos se lleven a cabo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Jocotitlán...

Marco Jurídico

A continuación se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

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

Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Civil del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

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

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

Bando Municipal 2016 Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2016

Estructura Orgánica

↓ Contraloría Interna Municipal

- Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Área de Auditoría Contable y Administrativa
- Área de Contraloría Social

Objetivo General

Formar al mejor Municipio del Estado de México.

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.

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

I. Objetivo

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

II. Funciones

- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración, 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 sus los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras
- Recepcionar 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.
- Recibir las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ellos los elementos indiciarios que permitan el incumplimiento de la responsabilidad administrativa.

- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito.
- 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.
- Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- 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.
- 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.

- 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.
- Elaborar los estudios e 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.
- Apoyar en 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, 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.
- 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.

- 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

I. Objetivo

Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

II. Funciones

- Recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos.
- 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.
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinando, en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia.
- Sancionar a quienes realicen, permitan o toleren conductas de hostigamiento o acoso sexual.

- Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa.
- 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.

Área de Auditoría Contable y Administrativa

I. Objetivo

Ejecutar revisiones y auditorías tendientes a contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

II. 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 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 Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación.

- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- 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

I. Objetivo

Supervisar la debida ejecución y aplicación de programas municipales, estatales y federales de impacto social.

II. Funciones

- Vigilar los programas de impacto social, para que estos se realicen con la mayor transparencia posible y en los términos de lo planeado.
- Dar seguimiento a la debida 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.
- Tratándose de obra pública, proporcionarles oportunamente copia del expediente técnico, con el propósito de que conozcan, entre otros datos, sus elementos y características, los montos de inversión, las fechas de inicio y término de la obra pública, el programa de inversión con el cual será financiada y la modalidad de ejecución.

- 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. El acta respectiva será firmada además por los integrantes del Comité, a quienes se les deberá entregar una copia. La convocatoria del Comité será realizada por las Entidades Administrativas, o la Secretaría, según acuerden.
- Cuando la obra pública se realice a través de empresas contratistas, garantizar que éstas atiendan al Comité conforme a los criterios anteriormente descritos.
- Atender ágil y oportunamente los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución. Asimismo, 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. En su caso, recibir los reconocimientos para entregarlos a las entidades administrativas y servidores públicos correspondientes.
- En general, otorgar todas las facilidades que sean necesarias para el buen desempeño de los Comités.

• 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.



Organigrama



Directorio Interno

Contralor Interno Municipal

Licenciado Eduardo Carreola García

Secretaria

Licenciada en Contaduría Sandra Refugio Rodríguez Domínguez

Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Licenciado Alberto Cruz Martínez

Licenciado Pedro Mendoza Cid

Área de Auditoría Contable y Administrativa

Eliseo Hernández Gutiérrez

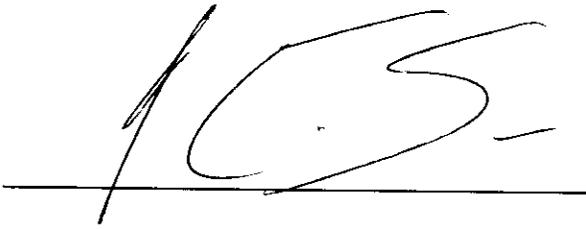
Área de Contraloría Social

María Teresa Cruz Arciniega

Nemesio Gerardo Nieto Vieyra

Miguel Ángel Moreno Avilés

Validación



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

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Eduardo Carreola García
Contralor Interno Municipal

Jorge Luis Pérez Chimal
Director de Planeación

Hoja de Actualización

