



**H. Ayuntamiento de Tianguistenco
2016-2018**

Manual de Organización Contraloría Interna Municipal



SEPTIEMBRE 2016



Manual de Organización

Contraloría Interna Municipal

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2016-2018
Contraloría Interna Municipal
Av. Plaza Libertad No.1, Colonia Centro, Palacio Municipal,
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 113
contra_tia@hotmail.com

Contraloría Interna Municipal.
Septiembre de 2016
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO JURÍDICO	
• BASE LEGAL	6
• ATRIBUCIONES	7
• OBJETIVO GENERAL	8
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
• CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	12
• UNIDAD DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	13
• UNIDAD JURÍDICA	14
• UNIDAD CONTABLE	15
• NOTIFICADOR	16
VIII. DIRECTORIO	17
IX. VALIDACIÓN	18
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19



I. PRESENTACIÓN

En la actualidad, la comunidad es cada vez más exigente y demandante de los servicios públicos que brindan las dependencias de la administración pública, por ello, requieren que las administraciones públicas municipales, sean eficientes, competitivas y transparentes en las acciones de gobierno que realicen.

La Contraloría Interna Municipal, receptora de estas demandas, ha desarrollado mecanismos mediante la elaboración de instrumentos administrativos y de actualización permanente, misma que permite contar con ejes rectores que sirvan de marco técnico en el desarrollo de las actividades de servicio público a efecto de cumplir con las necesidades actuales de control de gestión que demanda la sociedad. Ha implementado programas preventivos de auditoría tendientes a analizar y evaluar en forma permanente las acciones y programas de gobierno, el control presupuestal, integridad del patrimonio propio y de los recursos financieros. De igual manera, fomenta la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; acciones que permitan coadyuvar al logro del crecimiento y desarrollo económico y social del municipio al que servimos. Con el amplio objetivo de alcanzar una administración eficaz, eficiente y productiva que se traduzca en el ejercicio de políticas públicas acorde a la calidad del Municipio de Tianguistenco, México. Para lo que se requiere de diversos mecanismos los cuales al ser integrados fortalecerán de manera sistemática y global la ejecución de las funciones otorgadas por nuestra Carta Magna al Municipio.

En este sentido, la Contraloría Interna Municipal, presenta el Manual de Organización, el cual no es improvisado, ya que resulta del análisis y evaluación de la aplicación práctica, con el propósito de que su contenido sea acorde con la realidad operativa que en el aspecto administrativo se lleva a cabo en las labores diarias en esta entidad Municipal.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante décadas pasadas, en el Estado de México, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado en la antigua Ley de Responsabilidades, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, hace mención en el artículo 38 Bis. La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos. Como consecuencia permita crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de todos los servidores públicos.

De esta forma surge la figura de la Contraloría Municipal; como la unidad administrativa encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal para el cumplimiento de sus programas de trabajo, además, revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las dependencias municipales alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral. Capítulo cuarto de la Ley Orgánica Municipal.

La Contraloría Municipal brindará apoyo en la toma de decisiones a cada una de las unidades administrativas, proporcionando información relevante y oportuna sobre el desarrollo de las actividades que realizan, puntualizando aspectos susceptibles de mejora con apego y observancia a la normatividad aplicable. Permitiendo la eficiencia y eficacia de la operatividad municipal.



III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 correspondiente;*
- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;*
- *Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;*
- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- *Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio;*
- *Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;*
- *Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*
- *Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;*
- *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;*
- *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*
- *Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (Vigente);*
- *Código Administrativo del Estado de México;*
- *Código Financiero del Estado de México;*
- *Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- *Código Civil del Estado de México;*
- *Bando Municipal de Tianguistenco; y*
- *Las demás disposiciones jurídicas aplicables.*



ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPITULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

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-XIX (...)



OBJETIVO GENERAL

Vigilar, controlar, fiscalizar y evaluar; el uso de los recursos financieros, materiales y humanos. De los cuales disponen las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para la aplicación de sus programas de trabajo y alcance de sus objetivos organizacionales. Con el fin de evaluar el grado de eficacia, eficiencia y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas.

Aplicar el régimen general de responsabilidades a los servidores públicos, conforme a la ley, ordenamientos legales normativos vigentes y aplicables.



IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Misión

Vigilar el correcto cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como evaluar y controlar el funcionamiento municipal en términos de eficacia, eficiencia, legalidad imparcialidad, honradez y transparencia, priorizando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

Visión

Contribuir a ser un órgano de control interno municipal competitivo y reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio, que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio, responsabilidad de los servidores públicos y ejercicio de la administración pública; permita maximizar los recursos y servicios a favor de la ciudadanía.

Valores

- Respeto
- Honestidad
- Igualdad
- Compromiso social
- Transparencia
- Cooperación
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Legalidad
- Certeza



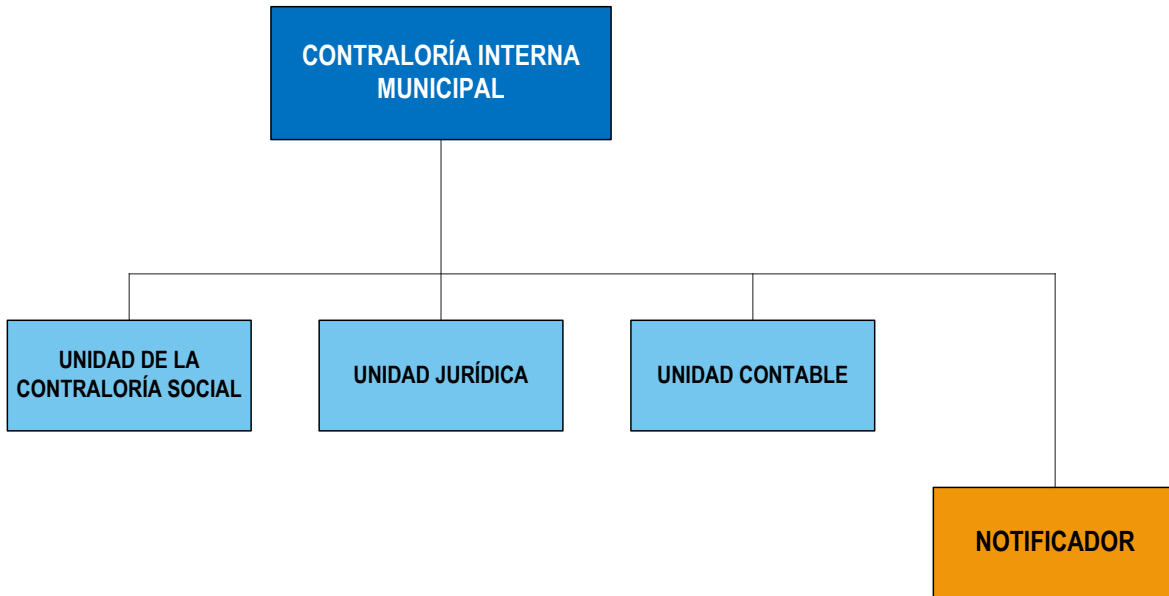
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el artículo 55 del Bando Municipal 2017 de Tianguistenco.

001-02/CIM	Contraloría Interna Municipal
001-0201/UCS	Unidad de la Contraloría Social
001-0202/UJ	Unidad Jurídica
001-0203/UCA	Unidad Contable Administrativa
001-0204/N	Notificador



VI. ORGANIGRAMA





VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

001-02/CM CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar, controlar, fiscalizar y evaluar; el uso de los recursos financieros, materiales y humanos. Los cuales disponen las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, necesarios para la aplicación de sus programas de trabajo y alcance de sus objetivos organizacionales. Así como iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Planear e implementar sistemas y procedimientos de control y evaluación municipal;
- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos que hayan infringido la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en su caso,
- Instrumentar y tramitar el procedimiento administrativo correspondiente, respecto de presuntas responsabilidades por incumplimiento de obligaciones en el servicio público; y en su caso, la aplicación de las sanciones respectivas;
- Vigilar 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, bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Municipal;
- 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;



- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

001-0201/UCS. UNIDAD DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos y sistemas de control necesarios para el óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, en la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar la integración de COCICOVIS de obra pública y sociales;
- Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico;
- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
- Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
- Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega - Recepción de la obra pública, para la firma del acta;
- Ser enlace institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Valle de Toluca de la Secretaría de la Contraloría del Estado, para la integración de los COCICOVIS de obra pública y sociales, a realizarse con Recursos Federales o Estatales; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



001-0202/UJ. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las observaciones que la ciudadanía y dependencias de los diferentes ámbitos de gobierno notifican a la Contraloría Interna Municipal derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y patrimoniales por lo que desarrollara procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios sancionando como corresponda en el caso concreto.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente en su caso, a la Contraloría y al Contralor previo Acuerdo de éste, ante las Autoridades Civiles, Penales, Administrativas, Fiscales y Laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- Prestar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;
- Recibir las quejas y denuncias turnadas por las diversas unidades, relacionadas a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública;
- Iniciar y resolver los Procedimientos Administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Formular la resolución de los Procedimientos Administrativos, que en derecho proceda;
- Determinar el inicio, trámite y resolución de períodos de información previa derivados de quejas, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios;
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados procedimientos administrativos y quejas;
- Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, así como de inconformidades administrativas;
- Llevar el registro y control de todos los procedimientos administrativos y resarcitorios de servidores públicos sancionados, en el sistema en el Sistema Integral de Responsabilidades, desde su inicio hasta su conclusión; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



001-0203/UC UNIDAD CONTABLE

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de Auditorías y Revisiones para la comprobación de la eficiencia y ejercicio presupuestal, informando los resultados mediante el dictamen correspondiente.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como realizar el registro correspondiente;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, inspecciones y evaluaciones, con el con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- Auditar los programas operativos anuales y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las diferentes dependencias y realizar la formulación de los informes correspondientes;
- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- Verificar el funcionamiento de las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento mediante la realización de arqueos;
- Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;
- Asesorar y dar seguimiento a los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Auditorías, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes;



- Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar sus medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

001-0204/N. NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Notificar, a las partes involucradas, en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado, el inicio o fin de un procedimiento administrativo o resarcitorio, así como citatorios a los servidores públicos para que comparezcan ante una presunta responsabilidad.

FUNCIONES:

- Notificar a los servidores Públicos y ex funcionarios para su comparecencia;
- Salir a recorrido de supervisión de obra con la contraloría regional;
- Apoyar al Contralor en las supervisiones y entrega-recepción de las obras de todo el Municipio;
- Revisar que la logística se encuentre lista para los eventos de la Contraloría;
- Apoyar a realizar la integración de COCICOVIS de obra pública y sociales;
- Sacar fotografías de las diferentes obras en proceso del Ayuntamiento y diferentes eventos;
- y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



VIII. DIRECTORIO

L.E. José Alberto Peña Aragón
Contralor Municipal

Unidad de la Contraloría Social

L.D. Vanessa Alvirde Maximino
Unidad Jurídica

L.C. Elizabeth Gutiérrez Guzmán
Unidad Contable

C. Carmela Reyes Conde
Notificador



IX. VALIDACIÓN

C.P. Antonio Barrera Alcántara
**Presidente Municipal Constitucional de
Tianguistenco**

Lic. Efrén Vega Maldonado
Secretario del Ayuntamiento

L.E. José Alberto Peña Aragón
Contralor Interno Municipal



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Tlanguistenco; Estado de México, septiembre de 2016.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08/06/2017	10	<i>Se modificó el texto “La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el artículo 53 del Bando Municipal 2016 de Tlanguistenco”, por el de “La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el artículo 55 del Bando Municipal 2017 de Tlanguistenco”.</i>
08/06/2017	18	<i>Se sustituyó el nombre del “C. Fernando Álvaro Gómez Presidente Municipal Constitucional de Tlanguistenco”, a causa de su fallecimiento por el de “C.P. Antonio Barrera Alcántara Presidente Municipal Constitucional de Tlanguistenco”. (Suplente).</i>