



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Derechos Reservados

Primera edición, marzo de 2013

Segunda edición, febrero de 2016

Segunda edición, febrero de 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Contraloría Municipal

Oficinas Administrativas del Bicentenario,

Paraje la Cortina, Barrio El Puente.

Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este manual
esta permitido y su distribución no será lucrativo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Índice

Presentación	
I. Antecedentes	5
II. Base legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Misión	10
V. Visión	11
VI. Objetivo General	12
VII. Estructura Orgánica	13
VIII. Organigrama	14
IX. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa	15
X. Glosario	30
XI. Directorio	31
XII. Validación	32
XIII. Hoja de Actualización	33



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Presentación

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran, es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones de gobierno municipal, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras de organización del sistema de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación.

Es por ello el manual de Organización de la Contraloría tiene por objeto proporcionar información básica indicando todas las funciones específicas, precisando la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de fiscalización, supervisión, inspección y vigilancia a los procesos administrativos, y en su caso, iniciar la investigación y calificar las faltas administrativas, así como iniciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, a fin de fortalecer el sistema de control y evaluación municipal, responsabilidades comprendidas en el puesto para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



I. Antecedentes

Uno de los elementos más eficaces para determinar la toma de decisiones en materia administrativa, es el manual de organización, como instrumento de control que facilita operar con eficacia, en un marco de legalidad, justicia, honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con la participación y el conocimiento de la sociedad; en cuanto a sus tareas y funciones, ya que proporciona la orientación que se requiere en los departamentos, con el propósito de mejorar y conducir los esfuerzos del personal, en sus distintos niveles de organización, así lograr la realización de actividades que se les asignen, auxiliándose del cumplimiento de funciones y procesos de manera clara, precisa y sencilla.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México, pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de quienes la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de Febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 19 de Diciembre del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 30 de mayo 2017, entrando en vigor el 19 de julio de 2017.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

 (718) 126- 0145 / 67

 temascalcingo@infoem.org.mx

 www.temascalcingo.gob.mx



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de Julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Agosto de 2011, y sus reformas y adiciones. Página 7 de 22.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución .Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre del 2016.
- Bando Municipal de Gobierno 2019 - 2021 de Temascalcingo, Estado de México.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPÍTULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- 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;



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



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; 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. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



IV.- Misión.

Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de la administración pública, a través de la Instrucción de mecanismos de control, vigilancia y fiscalización, que permitan prevenir riesgos, solventar, corregir, verificando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para lograr los objetivos municipales.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



V.- Visión.

Ser una Contraloría Municipal que contribuya a garantizar la mejora continua en las acciones del Municipio, permitiendo hacer eficientes los recursos económicos y humanos logrando avances en el bienestar social de los Temascalcinguenses.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



VI. Objetivo General

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecuencia de los objetivos estratégicos, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, proporcionando información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la institución.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



VII. Estructura Orgánica

MTM/CM/KOO/000/00/0000

Contraloría Municipal (Autoridad Resolutora)

Área Administrativa

Área Secretarial

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Auditoría Financiera y de Obra Pública

Contraloría Social

Área Patrimonial



(718) 126- 0145 / 67



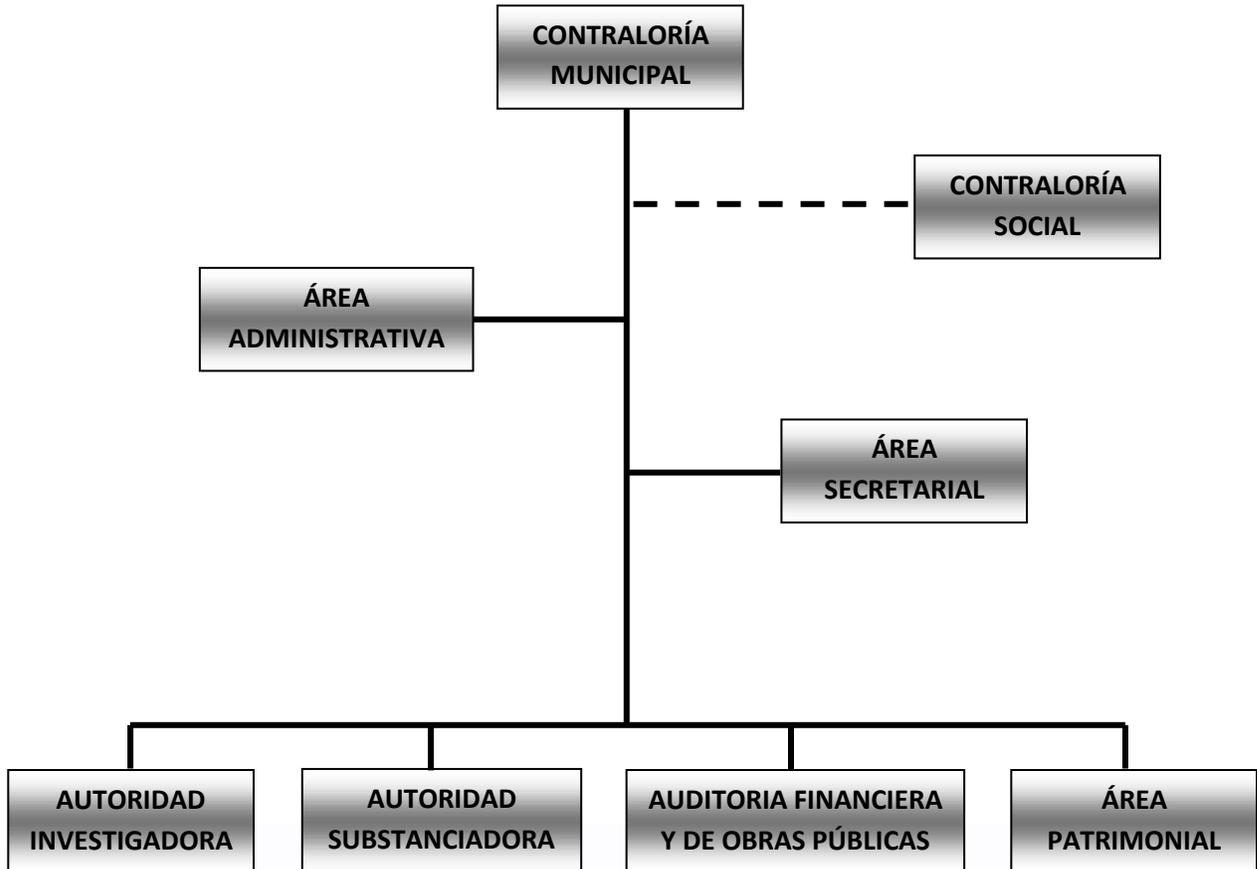
temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



VIII. Organigrama



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



IX. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Contraloría Municipal

Objetivo:

Vigilar, supervisar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, mismos que deberán realizarse conforme a los presupuestos aprobados, con la finalidad que se lleve de una manera eficiente, con apego a los programas, normatividad y leyes aplicables.

Funciones:

- Planear, organizar, operar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el gobierno municipal.
- Realizar por si, o a solicitud de parte la práctica de auditorías, visita de inspección y verificación a Dependencia de la Administración Pública del Ayuntamiento de Temascalcingo, México, así como la situación patrimonial de los servidores.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que el recurso federal, estatal, asignado al Ayuntamiento de Temascalcingo, México, se aplique en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisición, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaria de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, así como participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fidecomisos del municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del Inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, así como notificar sobre la sanción impuesta al Servidor Público, (por inhabilitación, suspensión o destitución, para hacer de conocimiento a la Dependencia de su adscripción.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Elaborar el proyecto de resolución que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas, así como las cédulas de notificación de la resolución emitida para hacer de conocimiento al interesado.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Área Administrativa

Objetivo:

Auxiliar al Contraloría Municipal de Temascalcingo, en el ámbito de la competencia en el desempeño de las Funciones de Control, Vigilancia, Fiscalización y Evaluación, así como conducir la adecuada planeación y ejecución de las actividades asignadas a las Unidades de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Titular de la Dependencia, vigilando el cumplimiento de la Normatividad en la materia.

Funciones

- Acordar con la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas que se adscriban a su responsabilidad y asesorar en la Toma de Decisiones en el ámbito de su competencia. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine la Contraloría Municipal, así como coordinar la elaboración, controlar y evaluar los Programas Anuales de Auditoría Municipal.
- Desempeñar las funciones y comisiones que se le deleguen, encomienden y por acuerdo expreso representar a la Contraloría del Municipio de Temascalcingo, México, en los actos que el Titular determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Representar a la Contraloría del Municipio en las Comisiones, Órganos de Gobierno, Dependencias y demás actos en las que participe la Dependencia y que el Titular le designe.





- Integrar y presentar los Informes estadísticos cualitativos y cuantitativos ante la Contraloría Municipal sobre los avances, resultados de los Programas y Proyectos que se ejecutan bajo su coordinación y las diversas Instituciones con el fin de coadyuvar acciones y estrategias derivadas del Sistema de Control y Evaluación Municipal que permitan elevar la calidad de los servicios.
- Formular los Proyectos de Programas y de Presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la elaboración del anteproyecto de Programas y Presupuesto Anual de la Dependencia.
- Emitir opinión respecto a los contratos, convenios, dictámenes y autorizaciones que celebre y otorgue la Contraloría Municipal, cuando contengan aspectos de su competencia.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias en los tres niveles de Gobierno, de acuerdo a las políticas correspondientes.
- Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y la Contraloría Municipal dentro del Marco de su Competencia, así como las que correspondan a las Unidades que se le adscriban.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.





Área Secretarial

Objetivo:

Atender eficientemente las labores secretariales de la oficina, a través de la recepción y despacho de correspondencia, redacción de los diversos documentos que se emiten, así como llevar el control y seguimiento de los mismos; brindar un trato amable a las personas que soliciten información vía telefónica o personalmente.

Funciones

- Recibir, organizar y turnar a quien corresponda la correspondencia dirigida a las Áreas de su adscripción, así como despachar la correspondencia que turna la Dirección o Área tanto interna como externa llevando un control de la misma.
- Redactar la documentación de carácter oficial tales como: oficios, memorándums, circulares, informes y demás documentación relacionada a la Contraloría Municipal, manteniéndole informado al titular de la misma de la situación que guarda esta.
- Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato brindando un servicio de alta calidad y eficiencia.
- Aplicar los principios establecidos en las normas ortográficas al realizar los trabajos de redacción, evitando errores y procurando la calidad y pulcritud en los mismos, así como atender y proporcionar información personal o telefónica a quienes soliciten datos o asistencia técnica de la competencia de la Contraloría Municipal, siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva.
- Llevar el control de la agenda de la Contraloría Municipal a fin de mantenerlo informado de sus reuniones de trabajo tanto interna como externas, a fin de que tome las medidas que considere necesarias, realizando una bitácora de control interno de las actividades que le encomiende su jefe inmediato e informarlo de los diversos asuntos que le fueron asignados a fin de darle su respectivo seguimiento.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Colaborar en las reuniones de trabajo de la Contraloría cuando sea requerida su ayuda en las mismas elaborando la minuta respectiva, según proceda y recibir y transferir llamadas telefónicas internas o externas de asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México brindando un trato cordial.
- Mantener el control del archivo de los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal y turnar para su conocimiento y trámite correspondiente los asuntos y acuerdos que su jefe establezca con las Unidades bajo su adscripción, efectuando el seguimiento oportuno.
- Informar a la Contraloría Municipal los recados que surjan durante su ausencia a fin de que tenga conocimiento de los mismos y solicitar ante quien corresponda el material y equipo de oficina que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, Instituciones y Organismos de los Tres Niveles de Gobierno que se relacionen con las actividades de la Contraloría Municipal.
- Elaborar los oficios de notificación sobre la sanción impuesta al Servidor Público, entre las cuales se encuentran por inhabilitación, suspensión o destitución, para hacerla del conocimiento a la Dependencia de su adscripción.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.





Autoridad Investigadora

Objetivo

Efectuar el Análisis Jurídico de las denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Contraloría del Municipio de Temascalcingo, México, así como de los resultados de auditorías practicadas a las diferentes dependencias, realizando las investigaciones pertinentes para determinar los elementos probatorios, que justifiquen el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo.

Funciones

- Efectuar la recepción de quejas o denuncias presentadas ante la Contraloría del Municipio de Temascalcingo, México, por cualquier medio, ya sea vía telefónica, buzón, a petición de parte, o por oficio, entre otros, iniciando el procedimiento de investigación respectivo.
- Elaborar los citatorios que sean necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación.
- Incorporar a la investigación oportunidad, exhaustividad y eficacia, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente.
- Efectuar la búsqueda del análisis de los elementos probatorios que fundamenten las denuncias
- Calificar la falta Administrativa en Grave o No Grave, dictar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Autoridad Substanciadora

Objetivo

Instrumentar los procedimientos iniciados por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Funciones

- Admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México.
- Dictar el acuerdo al Procedimiento Administrativo correspondiente.
- Ordenar el emplazamiento de los presuntos responsables.
- Elaborar los citatorios a las partes para que comparezcan a la Audiencia Inicial, necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación.
- Realizar el desahogo de audiencias, admitiendo las pruebas y preparando aquellas que así lo requieran y una vez desahogadas, declara el periodo de alegatos.
- Acordar hasta concluir la audiencia programada.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Auditoría Financiera y de Obra Pública

Objetivo

Dar cumplimiento a los programas anuales de auditoría financiera y administrativa que requiera el Ayuntamiento con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Municipal y realizar las acciones correspondientes en cumplimiento a dichos programas. Dar seguimiento a los procesos de licitación, supervisión y control de la obra pública, desde la aprobación de los recursos hasta la conclusión de la misma, integrando y evaluando los elementos técnicos en sus etapas constructiva y documental.

Funciones

- Ejecutar las auditorías, revisiones y supervisiones de acuerdo al Programa Anual de Auditorías; así como verificar que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y en general, obligaciones fiscales, así mismo llevar a cabo la realización de inventario físico al Almacén Municipal.
- Formular y comentar las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y revisiones.
- Comprobar que los ingresos captados por el Ayuntamiento sean registrados oportunamente y reportados a las instancias que así lo requieran, en los plazos establecidos por la normatividad vigente;
- Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto, para determinar si la información generada por el Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Verificar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el órgano e implementar las medidas de Control Interno necesarias a fin de garantizar la confiabilidad de las cifras presentadas en los informes de ingresos obtenidos por los diversos conceptos que establece la normatividad e informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas.
- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con la Contraloría Municipal.
- Realizar de arqueos de caja, elaborando las cédulas de observaciones que correspondan y requerir por escrito a la Dependencia la documentación comprobatoria que sirva de soporte para las mismas.
- Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato brindando un servicio de alta calidad y eficiencia.
- Revisar y verificar los de documentos relativos al proceso de licitación que efectúen las Dependencias Ejecutoras entre otras convocatorias, bases de licitación y asistir y representar a la Contraloría en los procedimientos de contratación de obra pública vigilando el cumplimiento de la Normatividad en la materia.
- Supervisar en campo la adecuada aplicación de los anticipos de obra y verificar la ejecución de la obra y calidad de la misma, registrando las irregularidades o deficiencias detectadas en el proceso de ejecución de la obra.
- Asistir y representar a la Contraloría en los actos de entrega – recepción de las obras, revisando el cumplimiento de las metas programadas y que éstas se encuentren operando adecuadamente.
- Revisar documentalmente los expedientes del ejercicio que corresponda, a efecto de hacer una selección de las obras para su verificación en campo, determinando si cumplen con la normatividad en la materia.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Elaborar el dictamen de observaciones detectadas fundado y motivado como resultado de la supervisión a la obra pública, a efecto de dar a conocer a las Dependencias Ejecutoras, los requerimientos y tiempo de Solventación.
- Fiscalizar la obra pública del ejercicio anterior que se realizaron con recursos Federales o Estatales, abarcando las etapas de planeación, contratación y ejecución, realizando la revisión física – documental elaborando las actas y dictamen correspondiente.
- Coadyuvar en el proceso de resolución de las irregularidades detectadas en el proceso de fiscalización.
- Asistir y representar a la Contraloría en reuniones de trabajo con Dependencias Ejecutoras de obra, a efecto de proporcionar asesoría técnica y normativa, así como difundir los criterios de supervisión establecidos por la Contraloría del Municipio, así como constatar que la información comprobatoria que sea necesaria para la realización de su trabajo y soporte del dictamen de observaciones.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.





Contraloría Social

Objetivo

Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio. Funciones Específicas:

Funciones Específicas

- Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- Validar que las elecciones de los Comités Ciudadanos de Bienestar Social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.
- Brindar atención telefónica a la ciudadanía de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto de Gobierno Municipal y turnar estas a cada una de las Secretarías que correspondan.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



Área Patrimonial

Objetivo

Recibir y analizar las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados que proporcione información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas, observando las disposiciones establecidas en la materia.

Funciones

- Efectuar la recepción de las declaraciones de inicio, conclusión o modificación de Situación Patrimonial que corresponda presentar a los Servidores Públicos conforme a la Ley en la materia y llevar el Registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, conforme a la Ley en la materia.
- Elaborar las constancias de no-inhabilitación, previa verificación de los antecedentes de los Servidores Públicos, para la emisión correspondiente.
- Operar el Sistema Integral de Responsabilidades, proporcionando la información confiable y oportuna.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales del Municipio de Temascalcingo, México, información con el objeto de llevar el registro actualizado del padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Brindar asesoría a los Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como elaborar los oficios a Servidores Públicos con el motivo de presentar su declaración en los plazos establecidos.
- Revisar el padrón de los Servidores Públicos que se encuentren obligados a presentar la Declaración Patrimonial y llevar el control del archivo de la información relativa a la Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherente a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



X. Glosario

Auditoria: Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

Contraloría Social: El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

Licitación: Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

Fiscalización: Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

COCICOVIES: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Especializado en Seguridad Pública.

SECOGEM: Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

SIR: Sistema Integral de Responsabilidades.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

CODEMUN: Consejo de Desarrollo Municipal.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



XI. Directorio

Juan de la Cruz Ruíz
Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo

Elvia Bernabé Vargas
Síndico Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruiz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María De Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruíz Chimal
Octavo Regidor

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regida

Elda González Quintana
Décima Regidora

Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario De Ayuntamiento

 (718) 126- 0145 / 67

 temascalcingo@infoem.org.mx

 www.temascalcingo.gob.mx



XII. Validación

ELABORÓ

Lic. En Der. Jacob Salazar
Hernández
Contralor Municipal

REVISÓ

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidor y
Presidente de Revisión y
Actualización de la Reglamentación
Municipal

AUTORIZÓ

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

VALIDÓ

Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



XIII. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, deja sin efectos al publicado en la Gaceta Municipal No. 3, del día 29 de Febrero de 2016.

Fecha de actualización, Junio de 2019.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx