



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL.



Temascalcingo
La tierra que nos une

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





Derechos Reservados

Primera edición, marzo de 2013

Segunda edición, febrero de 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Contraloría Municipal

Oficinas Administrativas del Bicentenario,

Paraje la Cortina, Barrio El Puente.

Temascalcingo, México.

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





CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. INTRODUCCIÓN.
- III. MISIÓN.
- IV. VISIÓN.
- V. MARCO JURIDICO.
- VI. ATRIBUCIONES.
- VII. CÓDIGO DE ÉTICA.
- VIII. OBJETIVO GENERAL.
- IX. ESTRUCTURA ORGANICA.
- X. ORGANIGRAMA.
- XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.
- XII. GLOSARIO.
- XIII. CONTROL DE CAMBIOS.
- XIV. VALIDACIÓN.



I. PRESENTACIÓN

La sociedad Temascalcinguense exige un gobierno responsable para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad, por ello, el C. Rigoberto del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno, se sustenta en una Administración Pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos es la prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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 y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto urgente es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. INTRODUCCIÓN.

La función de control y evaluación es inherente en toda Administración Pública, contribuyendo al logro de sus objetivos; como parte de las acciones de coordinación que se están llevando a cabo y en el afán de fortalecer los procesos que presta la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México, por lo que se requiere de procedimientos que coadyuven a orientar y hacer eficiente su actuación, por tal motivo, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal, establece la forma de organizar y actuar, que ha adoptado la Unidad Administrativa para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.



El presente manual precisa los objetivos y funciones que debe cumplir cada una de las áreas que la conforman; es también un medio de información e instrumento que contribuye a mejorar la productividad y calidad en el desempeño de la función, al mismo tiempo se convierte en un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación y así cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

III.- MISIÓN.

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, controlar y evaluar el quehacer municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, veracidad y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

IV.- VISIÓN.

Ser un Órgano de Control reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio de su personal, que contribuya a consolidar el trabajo de la administración pública municipal, mediante la implementación de instrumentos de control y evaluación modernos, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad temascalcinguense.

V.- MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016;
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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Ley de Seguridad del Estado de México;



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
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;
Código Administrativo del Estado de México;
Código Financiero del Estado de México;
Código de Procedimientos Administrativos;
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
Manual de Operación del Ramo General 33;
Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales;
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
Bando Municipal 2016 de Temascalcingo, México;
Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.

VI. ATRIBUCIONES.

El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;



Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

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;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

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;

Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; 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;

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 expresará 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

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;

Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



VII. CÓDIGO DE ÉTICA

Es el conjunto de valores y principios que guíen la actuación pública, constituye parte de los cimientos de una Administración Pública eficiente, honesta y transparente:

1.- Bien Común.

El Código de Conducta Ética, tiene como fin fundamental, el bien común, considerado como el conjunto de acciones encaminadas al beneficio de la sociedad por encima de cualquier interés personal o particular.

2.- Compromiso.

Las actuaciones de los servidores públicos se basan en el sentido del deber y la actitud responsable frente al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de manera que se consolide un beneficio colectivo para la sociedad en general.

El compromiso va más allá de cumplir una obligación, es utilizar todas las capacidades para sacar adelante lo confiado a los servidores públicos, disfrutando lo que hacen, sintiéndose satisfechos y ayudando así a su propio crecimiento personal, laboral y profesional, lo cual se proyectará en la prestación de un buen servicio.

3.- Confianza.

La Contraloría Municipal compromete su empeño en la obtención de los mejores resultados, a fin de consolidar un sentimiento de seguridad frente a su gestión. Los servidores públicos de esta Contraloría desempeñan sus funciones con capacidad y transparencia, de manera que proyecten credibilidad en su actuar.

4.- Legalidad.

Los servidores públicos conocen y respetan las leyes y disposiciones que regulan su actividad. En caso de que se violen estas disposiciones, quien tenga conocimiento de ello, debe denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente.

5.- Honradez.

Los servidores públicos actúan con probidad y privilegian el interés general sin obtener algún provecho o ventaja personal indebidos, ya sea directamente o a través de una tercera persona.

6.- Respeto.

Los servidores públicos valoran y reconocen los derechos, cualidades y diferencias que tienen en relación a las demás personas.

El respeto permite la convivencia y la armonía entre los individuos con independencia de género, edad, capacidades especiales, religión, nivel jerárquico o socioeconómico.

7.- Imparcialidad.

Los servidores públicos ejercen sus atribuciones y realizan sus funciones de manera objetiva, sin influencias en sus acciones o decisiones que den preferencias o privilegios a personas o grupos.

8.- Equidad.

Los servidores públicos no realizan actos discriminatorios que afecten a sus compañeros de trabajo, subordinados o superiores, o a los usuarios de los servicios.



9.- Desarrollo.

Los servidores públicos asumen el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, así como la de sus compañeros para el mejoramiento en el desempeño de sus labores.

10.- Eficiencia.

Los servidores públicos actúan con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes en los asuntos sometidos a su consideración así como en las actividades que realicen.

En consecuencia, evitan acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad del servicio público, el patrimonio del Estado o la imagen que deben tener ante la sociedad.

11.- Dignidad.

Los servidores públicos observan una conducta decorosa, actuando en todo momento con respeto y moderación.

12.- Salud y Mejoramiento Ecológico.

Los servidores públicos desarrollan acciones de protección al medio ambiente, cuidan y evitan poner en riesgo su salud y seguridad personal así como la de sus compañeros.

13.- Obligatoriedad.

El Código de Ética constituye un sistema de valores y principios de obligatoriedad para todos los servidores públicos de esta dependencia.

VIII. OBJETIVO GENERAL

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contralor Municipal

Secretaría Técnica

Área de Responsabilidades y Sanciones

Área de Situación Patrimonial, Quejas y Denuncias

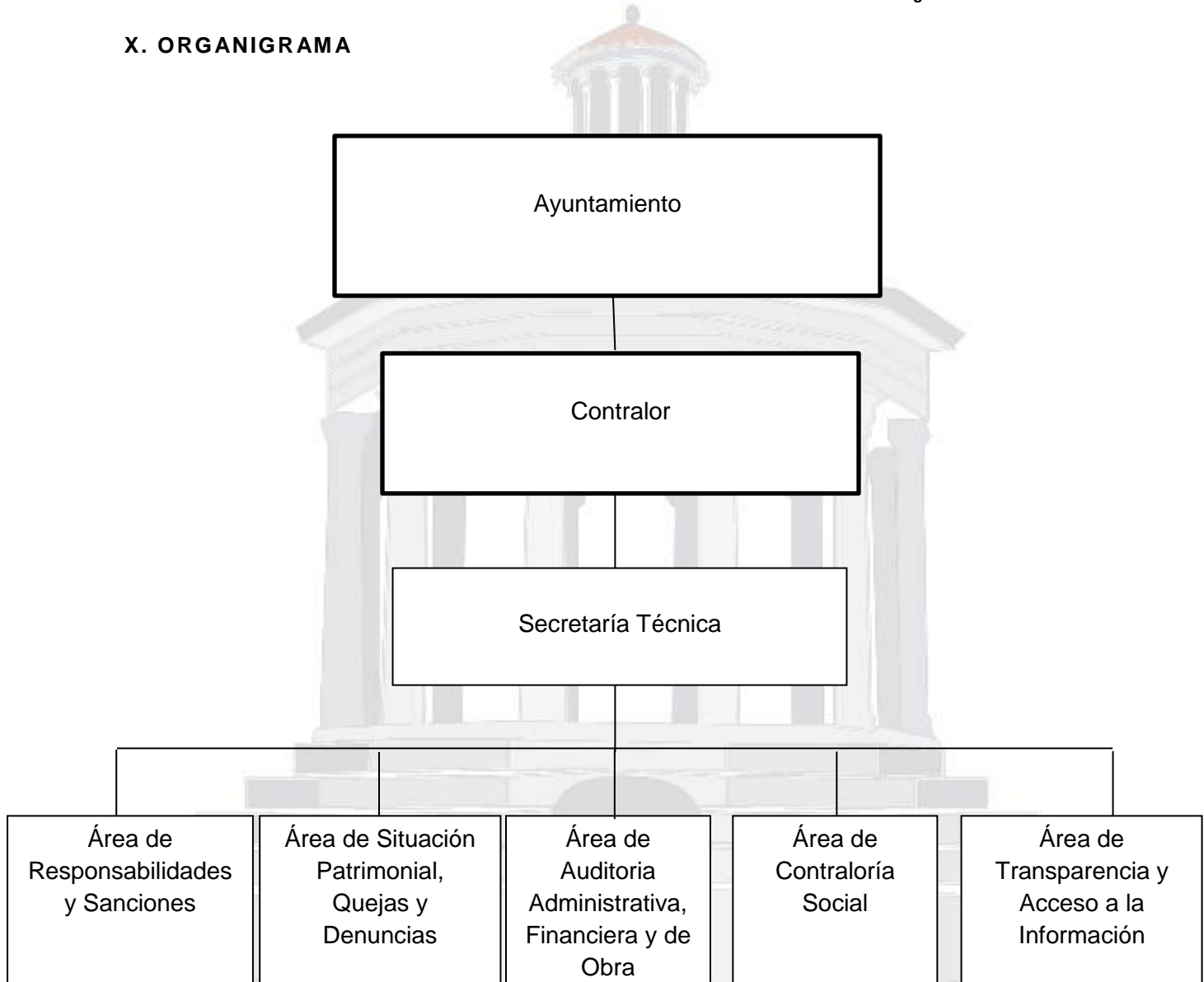
Área de Auditoría Administrativa, Financiera y de Obra

Área de Contraloría Social

Área de Transparencia y Acceso a la Información



X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.

1. Contralor Municipal

El Contralor Municipal es el titular de la contraloría municipal, órgano de control interno de los ayuntamientos, su principal tarea es la fiscalización para la correcta aplicación de los recursos públicos, y el establecimiento de responsabilidades administrativas a que son sujetos los servidores públicos de carácter municipal, derivadas de infracción a disposiciones administrativas o inobservancia a la normatividad vigente.

Objetivo:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros municipales.

Funciones:

- a) Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- b) Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, 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;
- c) Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
- d) Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Temascalcingo;
- e) Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- f) Testificar los actos de entrega-recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Temascalcingo, verificando su apego a la normatividad;
- g) Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;



- h) Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité Interno de Obra Pública, en la Comisión de Honor y Justicia, Comité de Información y demás que estime convenientes;
- i) Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén;
- j) Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
- k) Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- l) Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- m) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Temascalcingo o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- n) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
- o) Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan;
- p) Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;
- q) Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- r) Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- s) 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 y;



- t) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

2. Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones y demás acciones de control, el sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; así como, el inicio del trámite y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, de manifestación de bienes y de auditoría y las acciones en materia de transparencia realizadas por la Contraloría Municipal, a efecto de contribuir con el municipio en el establecimiento de controles y mejoras para el desarrollo de sus operaciones, proporcionando un valor agregado a los trabajos de auditoría y que, a través de éstos, se verifique el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas relativas al control de recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- a) Elaborar y proponer para su autorización y ejecución el programa anual de auditorías;
- b) Coordinar la ejecución de auditorías, inspecciones y revisiones, comprobar que éstas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- c) Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación de auditorías, revisiones e inspecciones administrativas, financieras y de obra, en función de los objetivos y alcances planteados, así como la procedencia de las observaciones de las mismas;
- d) Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por la Contraloría para comprobar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones;
- e) Promover la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable;
- f) Evaluar los programas sociales que opera el municipio;
- g) Revisar que la información, financiera y presupuestal, se integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- h) Coordinar el inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, de manifestación de bienes y/o resultado de auditoría;



- i) Participar en actos de entrega – recepción de unidades administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo;
- j) Dar seguimiento a las quejas, denuncias o resultado de auditorías presentadas en la Contraloría Municipal;
- k) Coordinar 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;
- l) Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- m) Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación por parte de las áreas responsables;
- n) Coordinar con el Contralor en la participación, 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 y;
- o) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

3. Área de Responsabilidades y Sanciones.

Objetivo:

Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, a efecto de imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, apoyándose en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás relativos y aplicables.

Así como, vigilar y supervisar que la actuación de los servidores públicos municipales, se desempeñe de conformidad en lo establecido en las disposiciones legales que norman sus funciones y captar las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que formule la ciudadanía.

Funciones:

- a) Recibir del área de quejas y denuncias, los expedientes integrados en el periodo de información previa, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- b) Registrar los expedientes para contar con el adecuado control.
- c) Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio correspondiente.



- d) Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables, de sus empleos, cargos o comisiones en términos del artículo 59 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida.
- e) Citar en términos de ley al presunto responsable, para que en el ejercicio de su derecho Constitucional de Garantía de Audiencia, ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga, respecto a las irregularidades administrativas que se le atribuyen.
- f) Sustanciar el desahogo de la Garantía de Audiencia del presunto responsable, en su etapa de declaración, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como de alegatos.
- g) Analizar las constancias procedimentales, confrontando los medios de pruebas aportados por las partes y evaluar las conductas cometidas por el servidor público y sus antecedentes, para así remitirlo para que el superior jerárquico emita una resolución apegada estrictamente a derecho.
- h) Instruir en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Determinar las sanciones disciplinarias correspondientes a los servidores públicos cuya conducta sea constitutiva de responsabilidad administrativa.
- j) Vigilar y notificar la resolución emitida por el superior jerárquico, a las partes así como a las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos legales aplicables.
- k) Informar a la SECOGEM, las sanciones impuestas para los efectos de su registro correspondiente.
- l) Registrar y dar seguimiento a la documentación relacionada con las sanciones administrativas impuestas.
- m) Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y supervisión que realicen los inspectores generales, sobre la actuación de los servidores públicos municipales.
- n) Realizar actividades de vigilancia y supervisión a servidores públicos dentro del territorio municipal.
- o) Remitir al área de quejas y denuncias, las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias captadas por el personal a esta área.
- p) Notificar los acuerdos de trámite, citaciones a garantía de audiencia y demás actuaciones que se emitan en los periodos de información previa y procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría Municipal, además de notificar las resoluciones emitidas por el superior jerárquico.



- q) Remitir los informes correspondientes, relativos al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo del área.

4. Área De Situación Patrimonial, Quejas y Denuncias.

Objetivo:

Implementar medidas preventivas para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de su manifestación de bienes, así como instruir y resolver procedimientos administrativos a aquéllos que la hayan omitido o presentado de forma extemporánea.

Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas en la Contraloría Municipal contra servidores públicos con motivo del incumplimiento de sus obligaciones.

Recibir, instaurar y resolver las distintas inconformidades presentadas por proveedores y contratistas de bienes y servicios derivadas de los actos de licitaciones públicas realizadas con fondos municipales.

Funciones:

- a) Implementar medidas de prevención para evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de manifestación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.
- b) Brindar asesorías para el cumplimiento de la obligación de manifestar bienes, así como para el llenado de los correspondientes formatos.
- c) Registrar e iniciar procedimientos administrativos a servidores públicos que la SECOGEM instruya por irregularidades en la información declarada en su manifestación de bienes.
- d) Registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- e) Emitir el acuerdo de radicación para la iniciación de la etapa de información previa correspondiente.
- f) Citar a los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, a su garantía de audiencia para que manifiesten, prueben y aleguen lo que a su derecho convenga.
- g) Remitir al superior jerárquico para que emita las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en relación a situación patrimonial, de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



- h) En su caso emitir el acuerdo mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos.
- i) Informar a la SECOGEM mediante registro en el SIR de la conclusión de los procedimientos administrativos incoados.
- j) Notificar en caso de sanción pecuniaria a la tesorería municipal para su ejecución y a la dirección de administración para su registro.
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de sanciones administrativas impuestas.
- l) Coordinar expedientes de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- m) Validar durante el mes de febrero el padrón anual de servidores públicos que deberán presentar manifestación de bienes en mayo de cada año.
- n) Emitir constancias de no inhabilitación a Servidores Públicos que deseen ingresar a este Ayuntamiento.
- o) Establecer medios de captación con la debida promoción, señalización y de fácil acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos municipales.
- p) Recibir quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; a través del periodo de información previa consistente en el análisis y valoración de la información recabada para determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- q) Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y/o denuncias, informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad.
- r) Registrar en el libro correspondiente un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hubiera presentado la queja y/o denuncia, en la Contraloría Municipal.
- s) Apoyar a las unidades o módulos de atención ciudadana ubicados en las dependencias y entidades que formen parte el órgano interno de control a fin de verificar que operen de conformidad con la normatividad establecida y se ubique en las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios.
- t) Evaluar los medios de captación establecidos, con el propósito de verificar su efectividad en la operación y proponer, en su caso, las medidas correctivas y estrategias de mejora; así como valorar la cobertura de atención, para sugerir en caso que proceda una cobertura mayor.



- u) Promover la capacitación periódica del personal responsable de la recepción de quejas y/o denuncias, a fin de proporcionar una mejor atención y servicio a la ciudadanía.
- v) Identificar las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios y proponer el establecimiento de módulos o unidades de atención ciudadana; apoyando al personal de los módulos o unidades de atención ciudadana de las dependencias y entidades mediante: la capacitación y asesoramiento para la formulación y tramitación de las quejas y/o denuncias.
- w) Asignar número de expediente y llevar inconformidades recibidas por parte de proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- x) Solicitar al comité municipal de adquisiciones, toda aquella información necesaria para conocer los antecedentes de la inconformidad, incluyendo el propio expediente, bases de licitación y contratos entre otros.
- y) Citar al inconforme y al tercero interesado (proveedor a quien se le adjudicó la licitación), para que manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto de la inconformidad correspondiente.
- z) Ordenar la reposición del procedimiento o las etapas que hayan realizado en contravención a la normatividad que regula la materia y notificar a las partes interesadas.
 - aa) Verificar el debido cumplimiento de la resolución que se emita.
 - bb) Devolver las constancias de la licitación pública al comité municipal de adquisiciones.
 - cc) Remitir el expediente al Síndico Municipal cuando se haga valer el recurso de inconformidad en contra de la resolución.
 - dd) Remitir el expediente a la unidad correspondiente cuando se promueva el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
 - ee) Informar a la SECOGEM para que lleve a cabo el registro de las empresas, proveedores y contratistas de bienes y servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio.

5. Área de Auditoría Administrativa, Financiera y de Obra

Objetivos.

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, eficacia y ejercicio presupuestal, informando los resultados mediante el dictamen correspondiente.

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, adjudicación, contratación y recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a través de auditorías técnicas, revisiones, inspecciones y supervisiones que



permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras.

Funciones.

- a) Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del programa anual de auditoría, así como realizar el registro correspondiente;
- b) Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, inspecciones o evaluaciones, 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;
- c) 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;
- d) Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- e) Verificar el funcionamiento de las cajas del Ayuntamiento mediante la realización de arqueos;
- f) Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal;
- g) Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;
- h) Testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;
- i) Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, al Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que lo regula;
- j) 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;
- k) Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- l) Realizar auditorías, inspecciones, revisiones o evaluaciones, en las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos



- verificando el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- m) Corroborar el uso correcto de los recursos asignados en la utilización y disposición del armamento, equipo táctico y parque vehicular de Seguridad Pública Municipal;
 - n) Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales que le fueron asignados a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Bomberos;
 - o) Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Auditorías, revisiones, inspecciones 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;
 - p) Verificar los resguardos de los bienes municipales de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;
 - q) Inspeccionar al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, en su servicio y pase de lista en los diferentes sectores;
 - r) Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programa general de trabajo;
 - s) Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
 - t) Verificar el apego a la normatividad aplicable, por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
 - u) Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - v) Comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo;
 - w) Realizar el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que corresponde al Área de Auditoría de Obra;
 - x) Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías 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;

- y) Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
 - z) Modificar, ampliar o crear los procedimientos para la realización de las auditorías, revisiones, inspecciones o supervisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas de la Contraloría Municipal;
 - aa) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
 - bb) Crear mecanismos de control para verificar las etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública;
 - cc) Atender a las convocatorias del Comité Interno de Obra Pública para el proceso de adjudicación de obra pública;
 - dd) Testificar las actas de entrega recepción de obra pública;
 - ee) Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de las obras;
 - ff) Inspeccionar conjuntamente con los inspectores de la Dirección de Desarrollo Urbano, las obras de particulares para verificar que cuenten con su licencia de construcción;
 - gg) Efectuar auditorías o revisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas de la Contraloría Municipal a las áreas de la Administración Pública Municipal; y
 - hh) Constatar en las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras del programa (FISM) del Ramo 33, por parte de los representantes sociales comunitarios;
- ii) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

6. Área de Contraloría Social.

Objetivo.

Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para fortalecer la democracia a la que aspiramos y con ello contribuir a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos

Funciones:



- a) Coordinar entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Especializado en Seguridad Pública (COCICOVIES);
- b) 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;
- c) Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
- d) Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los contralores sociales;
- e) Verificar la asistencia de los contralores sociales en los actos de entrega - recepción de la obra pública, para la firma del acta;
- f) Ser enlace institucional con la Delegación Regional de contraloría social y atención ciudadana zona norte de la SECOGEM, para la integración de los COCICOVIS de obras a realizarse con recursos federales o estatales;
- g) Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- h) Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias de la Administración Municipal;
- i) Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
- j) Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia;
- k) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

7. Área de Transparencia y Acceso a la Información.

Objetivo.

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Información en solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio.

Funciones.



- a) Difundir y actualizar la información pública de oficio de la Contraloría Municipal;
- b) Entregar, en su caso, a la Unidad de Información, la información pública solicitada;
- c) Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- d) Presentar ante el Comité, a través de la Unidad de Información el proyecto de clasificación de información; y
- e) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

XII. 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.



Código
MTM/MOCM/2016-2018

Versión: 2

Vigencia: 2016-2018

XIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
Primera.	24 de septiembre de 2014.	Toda vez que se carecía de manual, el cual es importante para tener bien delimitada la función y atribución del área de Contraloría Municipal.	
Segunda		Cambio de administración municipal	Se actualizo contenido, directorio e imagen institucional.

XIV. VALIDACION.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

Profr. Antonio Zaldivar
Pillado
Contralor Municipal

Lic. Juan Carlos Bello
García
Secretario Técnico de la
C.M.R.

C. Rigoberto del Mazo
Garduño.
Presidente Municipal
Constitucional.

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los 25 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018**

**Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional**

**Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento**

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación: 29 de febrero de 2016.