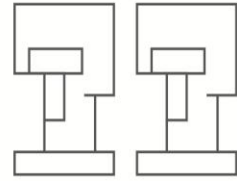
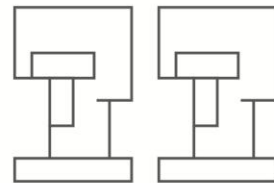




H. AYUNTAMIENTO
CALIMAYA
DE LA MANO CON LA GENTE
2016 - 2018



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL
2016-2018



PRESENTACIÓN

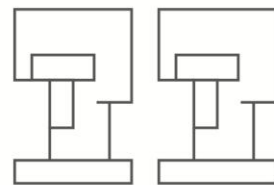
El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Calimaya de Díaz González.

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

Las funciones de la Contraloría Interna Municipal son consideradas como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas de la Administración Pública, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orientan hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo de que favorezcan la transparencia de la gestión pública. Esto implica el desarrollo de competencias acordes, así como una actitud más preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores públicos que integran la administración pública.

La autoridad debe contar con los medios necesarios para facilitar el trabajo de cada ente administrativo para así mejorar, orientar y conducir los esfuerzos de los servidores públicos, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones de una manera clara y congruente.

En este tenor el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones y atribuciones encomendadas a ésta unidad administrativa, en base a los ordenamientos legales aplicables para contribuir a la ejecución eficiente de dichas actividades.



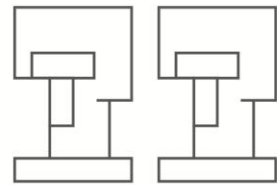
ANTECEDENTES

Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001 – 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.

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

En atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido que se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales relacionadas con el aludido Sistema Nacional.

Por ende, el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación, por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la

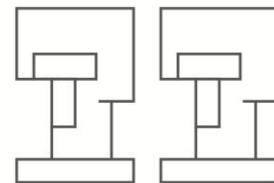


Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tendrá su vigencia el 19 de julio de 2017.

Por lo que el Estado de México, oportunamente y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto contenido en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, publicó el 24 de abril de 2017 la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad al aludido Sistema Nacional Anticorrupción, que tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.

Por lo anterior, resulta necesaria la armonización y creación de diversos ordenamientos legales municipales, a efecto de brindar vigencia a la creación de los sistemas estatal y municipal anticorrupción.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la función pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales.



Valores

Gratitud

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

Humildad

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

Trato Humano

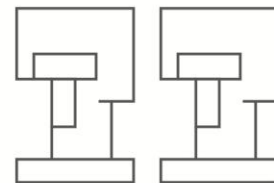
El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad

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

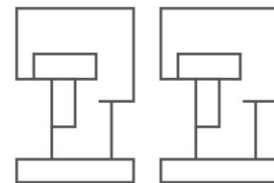
Lealtad

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



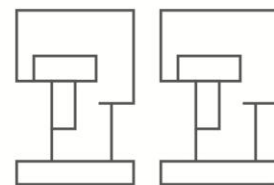
Estamos comprometidos a...

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



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental".

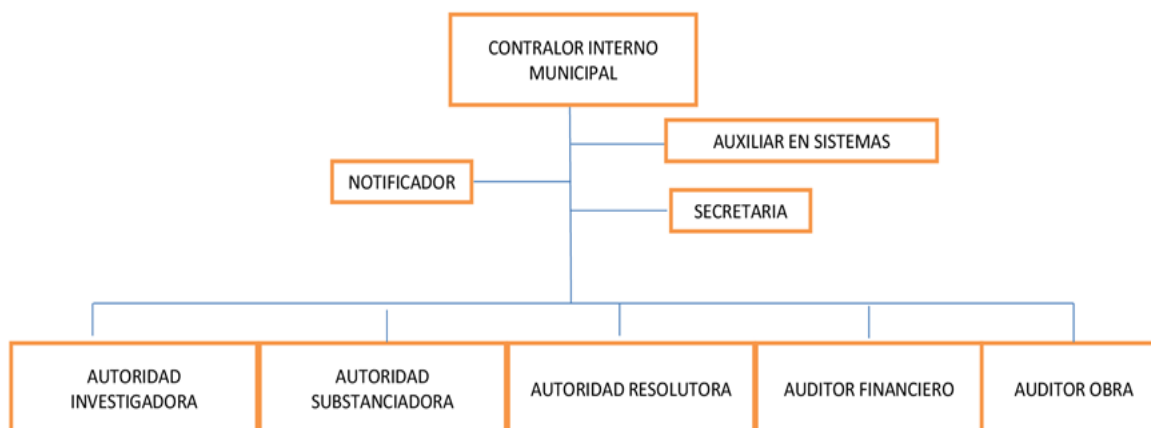


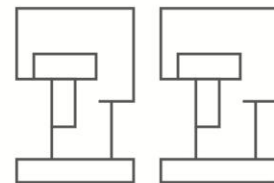
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Contraloría Interna Municipal

- Contralor Interno Municipal
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Auditor financiero
- Auditor de Obras
- Auxiliar de Sistemas
- Secretaria
- notificador

ORGANIGRAMA





Objetivo General

Formar al mejor Municipio del Estado de México, con una cultura de respeto a la ciudadanía y probidad en el desempeño del servicio público municipal; así como una transparencia en las finanzas públicas municipales.

Misión

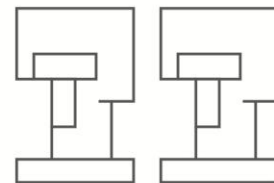
Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias.

Visión

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

ALCANCE

La Contraloría es la institución municipal encargada de velar el correcto desempeño de la administración pública y la actuación de los servidores públicos municipales; de conformidad con el marco jurídico vigente, así como promover la optimización de los recursos, prevenir, detectar, controlar, sancionar y consolidar las acciones de combate de corrupción.



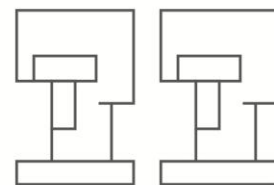
Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

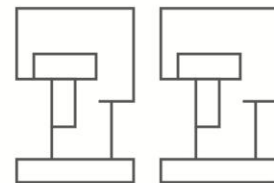
Funciones

- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- Realizar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Instaurar lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría para mejorar el cumplimiento de sus responsabilidades;
- Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- Fincar resolutivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria;
- Vigilar la aplicación legal de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio;
- Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de



servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

- Instruir al personal adecuado para la realización del proyecto de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente;
- Recibir denuncias, relacionadas a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública, e iniciar y resolver los procedimientos administrativos en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y al Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado;
- Autorizar al personal conveniente para dar inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa derivados de denuncias, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
- Cumplir con los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- Encomendar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Verificar y comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Establecer 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;



- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- Programar, organizar y realizar auditorías, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental.

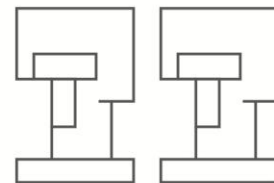
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo

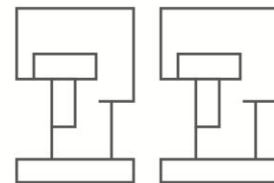
Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;



- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.



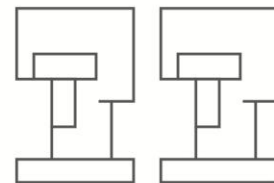
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo

Es la adscrita a los órganos de control, que dirigen y conducen el PRA desde la admisión del IPRA y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.



AUTORIDAD RESOLUTORA

Objetivo

Es la adscrita a los órganos de control o al servidor público que éstos últimos asignen en faltas no graves. En faltas graves o de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Declarar cerrada la instrucción;
- Dictar resolución;
- Notificar al presunto responsable;
- Ejecutar sanción.

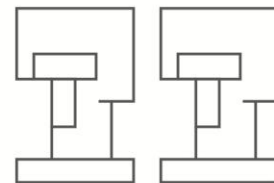
AUDITOR FINANCIERO

Objetivo

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

Funciones

- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;

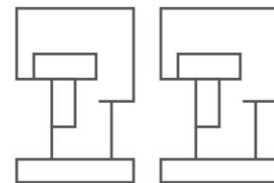


- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación;
- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias;
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.

AUDITOR DE OBRA

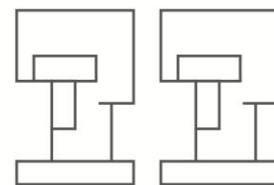
Objetivo

Determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos materiales y financieros durante la planificación, ejecución y operación de un proyecto de obra pública.



Funciones

- Apoyar al área planeadora y ejecutora de la obra pública del Ayuntamiento, verificando que los proyectos técnicos cuenten con la documentación y las especificaciones adecuadas;
- Efectuar revisiones parciales y periódicas a la obra pública ejecutada con recursos Municipales, Estatales y Federales;
- Elaborar estadísticas y depurar el avance físico de las obras que se realicen, para fundamentar con mayor solidez los resultados de las revisiones efectuadas;
- Revisar los diferentes actos de concurso para la asignación de la obra pública, evaluando si existe estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;
- Auditar la obra pública ejecutada con los diferentes recursos asignados, con el objeto de verificar que éstas cuenten con la calidad y funcionalidad con las que fueron planeadas;
- Recibir y atender los reportes de irregularidades de las obras que se estén ejecutando;
- Participar en los actos de entrega-recepción de obras públicas, independientemente del programa de recursos que las originaron;
- Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas de construcción y los materiales señalados en el expediente técnico;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



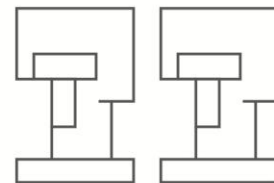
AUXILIAR EN SISTEMAS

Objetivo

Operar y actualizar los diversos sistemas gubernamentales de la Contraloría, así como verificar y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de cómputo y la red interna de la Contraloría Interna Municipal, mantener las aplicaciones web requeridas para el buen funcionamiento de los sistemas de la Contraloría Interna Municipal.

Funciones

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de cómputo de la Contraloría cuando sea requerido;
- Verificar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y la plataforma digital;
- Mantenimiento de servidores locales y servidor web;
- Actualización eficaz y eficiente de los diversos sistemas de la Contraloría Interna Municipal;
- Apoyo a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora para subir la información a la plataforma digital;
- Enlace de la Contraloría con la Unidad de Transparencia para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos;
- Se encarga de turnar las denuncias recibidas en el Sistema de Atención Mexiquense a la autoridad investigadora;
- Responsable del buen funcionamiento de los usuarios del sistema Crec de entrega-recepción con las demás unidades administrativas;
- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su situación patrimonial;
- Enlace de la Contraloría Interna con el Departamento de entrega-recepción del Órgano Superior de Ficalización.



SECRETARIA

Objetivo

Brindar apoyo logístico a la Contraloría Interna Municipal en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos.

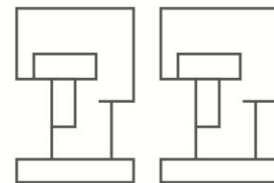
Funciones

- Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción del Contralor Interno Municipal, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma;
- Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;
- Administra la agenda del Contralor Interno Municipal, asigna citas y atiende a los ciudadanos de la unidad;
- Realiza la convocatoria a reuniones y Consejos Asesores; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos;
- Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de la Contraloría Interna Municipal.

NOTIFICADOR

Objetivo

Hacer del conocimiento de denunciantes, dependencias y servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.



Funciones

- Notificar en sus domicilios, a denunciantes, dependencias y servidores públicos involucrados los acuerdos, diligencias, oficios y citatorios y las resoluciones administrativas, resultado de la substanciación de los expedientes correspondientes;
- Elaborar las cédulas y constancias de notificación, que haga a denunciantes, quejosos, dependencias y servidores públicos involucrados, en los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad;
- Informar al Contralor Interno Municipal del trabajo y despacho de las notificaciones y diligencias a su cargo;
- Llevar un control de los expedientes asignados y notificaciones practicadas;
- Enlace con la Secretaría de la Contraloría para la integración de COCICOVIS;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.