

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOVIEMBRE 2017

Índice

Contenido	Pág.
I. Presentación- - - - -	3
II. Antecedentes- - - - -	4
III. Marco normativo- - - - -	6
IV. Glosario- - - - -	8
V. Objeto y Atribuciones- - - - -	9
VI. Estructura Orgánica- - - - -	11
VII. Organigrama- - - - -	12
VIII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa	
Unidad Investigadora- - - - -	13
Unidad Substanciadora- - - - -	15
Unidad Resolutora- - - - -	16
Unidad de Auditoría Interna- - - - -	17
IX. Directorio- - - - -	19
x. Validación- - - - -	20
xi. Hoja de actualización- - - - -	21

Presentación

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisará las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, asimismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto. Sin embargo no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. Antecedentes

Los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal nacieron con el objetivo de conducir la formulación y emisión de normas de control, por otra parte, su característica principal era lograr su ubicación dentro de un esquema orgánico funcional de neutralidad, en relación a las actividades de orden operativo. Sus propósitos se ceñían a asegurar que las funciones de vigilancia y comprobación se ejercieran con objetividad, imparcialidad e independencia de aquellas actividades que por su naturaleza son sujetas a fiscalización y por otra parte, se procuró definirlos como órganos de apoyo adscritos directamente al titular de la dependencia.

En el Estado México, la función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, pues conforme a la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado de 1824 y al Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno se establecieron en su oportunidad la Tesorería General del Estado y la oficina de la Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades las de recaudar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente. A mediados del siglo XX, se publicaron dos leyes: la "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", que encomienda a la Dirección General de Hacienda, entre otras funciones, la de glosa preventiva de las cuentas y control de bienes, y la "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", que regula la conducta de los funcionarios públicos y tipifica delitos oficiales.

Por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, del 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la

gestión pública, y de vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En el año siguiente se expidió la Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno y la fiscalización del gasto público. En esa misma década se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

En 1995, se reforma la Constitución Política del Estado de México para incorporar la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; y la creación de la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

Actualmente, la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, no cuenta con un Manual de Organización que regule su actuación y que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, sin embargo, con la reforma constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes del gobierno, resulta necesario la emisión de la presente disposición jurídica, 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, como la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es por eso que dichos señalamientos tienen que ser observados por los Municipios y con ello realizar las modificaciones correspondientes a su marco normativo.

II. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Bandos

- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México

Reglamentos

- Reglamento Específico para Regular a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en Materia del Procedimiento Administrativo Previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Documentos normativo-administrativos

- Bases generales para la realización de auditorías y otras acciones de control y vigilancia por la contraloría interna municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
- Manual del Procedimiento Administrativo para las Contralorías Municipales

- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Lineamientos de control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración.

III. Glosario

Término/Abreviatura	Descripción
SECOGEM	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
COCICOVI	Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
OSFEM	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
DGRSP	Dirección General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de la materia	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Autoridad Investigadora	A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
Autoridad Substanciadora	A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutora	A la autoridad o servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal que emite las resoluciones tratándose de faltas administrativas no graves.

IV. Objeto y atribuciones

Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y son las siguientes:

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. 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; y 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;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Atribuciones que también pueden estar inscritas en otras disposiciones jurídicas y que no limitan las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman a la Contraloría Interna Municipal.

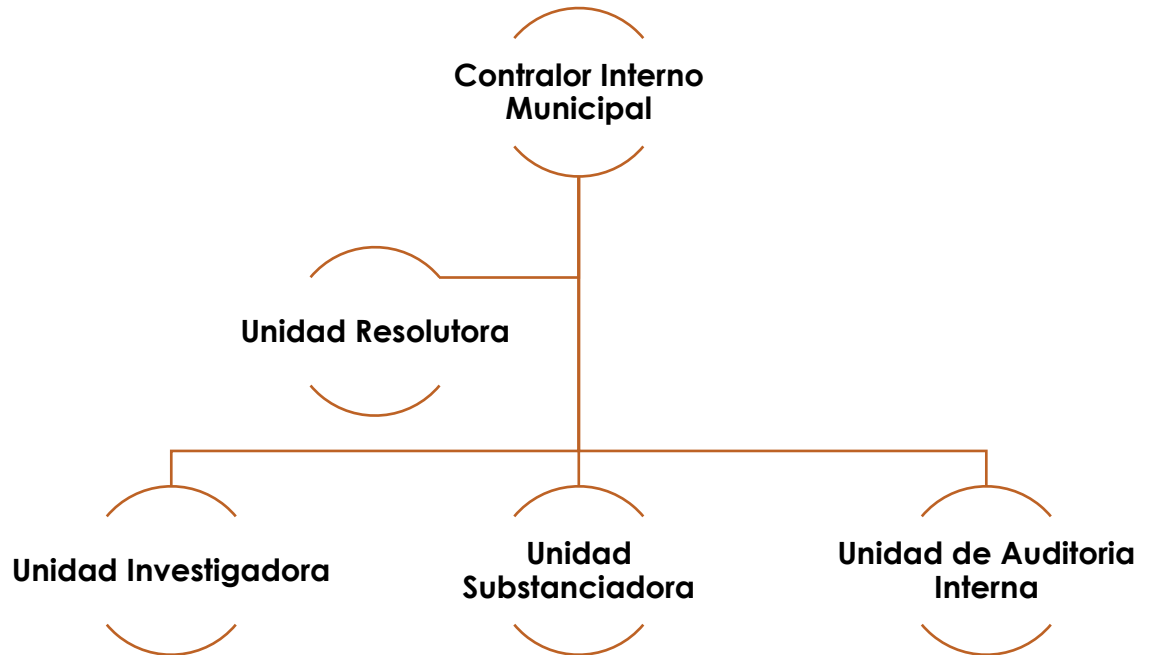
V. Estructura Orgánica

La Contraloría Interna Municipal estará conformada por las siguientes unidades administrativas:

Contraloría Municipal

- a) Unidad Investigadora
- b) Unidad Substanciadora
- c) Unidad Resolutora
- d) Unidad de Auditoría Interna

VI. Organigrama



VII. Objetivo y funciones por cada Unidad Administrativa

Unidad Investigadora

Objetivo: Coordinar y realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos y su evolución patrimonial.

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 del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la contraloría social.
- Coordinar con la SECOGEM la integración de los COCICOVIS desde la expedición de las invitaciones hasta la emisión del Acta Entrega-Recepción de la obra correspondiente.
- Registrar en el sistema diseñado para la consulta y actualización de la información padrón de obligados a presentar su declaración de situación Patrimonial por Inicio, conclusión o modificación patrimonial, información que deberá remitir la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar a la SECOGEM el listado mensual de movimientos de personal.
- Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial por Anualidad en el mes de Febrero de cada año en el Sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Monitorear el estadístico de la Situación del Padrón por Alta o Inicial y Baja o Conclusión del Sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Coadyuvar a que se presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial por Inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos del municipio.
- Consultar las Constancias de No Inhabilitación que soliciten por medio de escrito dirigido a la Contraloría Interna Municipal los interesados en

ingresar a la Administración Pública Municipal, en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la SECOGEM.

- Emitir al solicitante el oficio de los resultados que emite el Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Unidad Substanciadora

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

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;
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la Ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México 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.
- Registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades los Procedimientos Administrativos que inicie la Contraloría Municipal por oficio, a petición de parte o derivado de auditorías.
- Dar seguimiento a las fases del procedimiento administrativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Unidad Resolutora

Objetivo: Emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Analizar y elaborar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del municipio, así como, la solicitud de la ejecución de las

sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.

- Elaborar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del municipio con motivo de la continuación en omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- Realizar los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en la Contraloría Interna Municipal hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.
- Participar en la entrega-recepción de los titulares o encargados de despacho de los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos municipales, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias del ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Unidad de Auditoría Interna

Objetivo: Coordinar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar que las operaciones cualesquiera que sean sus naturaleza y las actividades se realicen con eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Elaborar y participar en la conformación del programa anual de auditoría;
- Ejecutar los programas de auditoría;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas;
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación;
- Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida;
- Ejecutar la solventación de las observaciones que emite el OSFEM dentro de sus atribuciones y que corresponden a los Informes Mensuales que entrega la Tesorería Municipal.
- Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar a la Contraloría ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto;
- Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales;
- Instrumentar mecanismos de evaluación y control;
- 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;
- Atender las recomendaciones de control interno de los hallazgos y recomendaciones de los informes mensuales remitidos al OSFEM.
- Determinar el eventual inicio de los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos municipales por nombramiento

relacionado con los hallazgos y recomendaciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

VIII. Directorio

Lic. Miguel Sánchez Landón
Contralor Interno Municipal
Titular de la Unidad Resolutora

C. Elizabeth Rojas Díaz
Titular de la Unidad Investigadora

Lic. Diana Isis Tapia Pérez
Titular de la Unidad Substanciadora

IX. Validación

Ángel Melo Rojas

Presidente Constitucional de Chiautla, Estado de México

Administración 2016-2018

José Luis Ponce Rosas

Secretario del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

Administración 2016-2018

Miguel Sánchez Landón

Contralor Interno Municipal de Chiautla, Estado de México

Administración 2016-2018

X. Hoja de actualización

En este apartado se registrarán las fechas de los cambios realizados al Manual, el número de la revisión y la descripción del cambio.

Fecha de actualización	No. de Revisión	Tipo de cambio	Nombre del documento	Descripción del cambio
Noviembre 2017	01	Elaboración	Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal	Elaboración del documento