



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Soyaniquilpan de Juárez, Febrero de 2020.**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Soyaniquilpan de Juárez  
2019-2021



## **DIRECTORIO INTERNO**

### **CONTRALOR MUNICIPAL**

JUAN VALENTÍN SANDOVAL LUNA

### **SECRETARIA**

BEATRIZ JIMÉNEZ SANTIAGO



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa al marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la Contraloría Municipal.

Contribuyendo a la ordenación del personal, para facilitar su incorporación a las distintas áreas (patrimonial, responsabilidades y contraloría social) que la integran. Proporcionando con ello un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

Este manual debe ser revisado cada tres años para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales que se deriven por los titulares de cada administración pública municipal.



## MISIÓN

Orientar y coordinar las acciones del gobierno municipal diseñando e implementando políticas públicas, programas y servicios en beneficio de la ciudadanía, una de esas vertientes es la capacitación y profesionalización continua de los servidores públicos que actualmente conforman la Administración Municipal 2019-2021, logrando con ello simplificar administrativamente los procesos para la respuesta a los ciudadanos y teniendo como fin primordial el mejoramiento de la administración municipal.

## VISIÓN

La Contraloría Municipal, tiene como objetivo primordial el procurar el bienestar de la sociedad a través de los mecanismos de atención y reforzando las líneas de comunicación, diseñando e implementando políticas públicas orientadas a las necesidades de la ciudadanía, la expedición del presente Manual de Organización, es precisamente con la finalidad de lograr una mejor coordinación entre las diferentes áreas con la Contraloría Municipal, mediante una mejor coordinación elevar la calidad y calidez de la atención a los particulares y una respuesta pronta y expedita al ciudadano.

Logrando con ello disminuir el tiempo de respuesta, transparentando el actuar de la autoridad y la satisfacción del ciudadano hacia el gobierno



## OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito que se pretende alcanzar con la elaboración y aplicación del presente manual, es contar con un fundamento que eficiente el actuar de los servidores públicos. Buscando con ello asentar el primer antecedente en el Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez al poseer un ordenamiento jurídico que sirva de guía para los integrantes de la Contraloría Municipal en el desempeño de las funciones encomendadas.



## MARCO JURÍDICO

### ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 115, fracción I publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Enero de 1917

### ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Artículos 112, 113 y 114, publicado en la Gaceta de Gobierno, los días 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917

### ❖ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículos 110, 111, 112 y 113, publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de Marzo de 1993

### ❖ LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Capítulo primero de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos.

### ❖ CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículos 186, 187 y 188, publicado en la Gaceta de Gobierno el 07 de febrero de 1997.

### ❖ BANDO MUNICIPAL.

Artículo 39, publicado en el Bando Municipal el 05 de febrero de 2019.



## ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala en su Artículo 112 que:

**Artículo 112.-** El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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



- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se Remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. 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. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

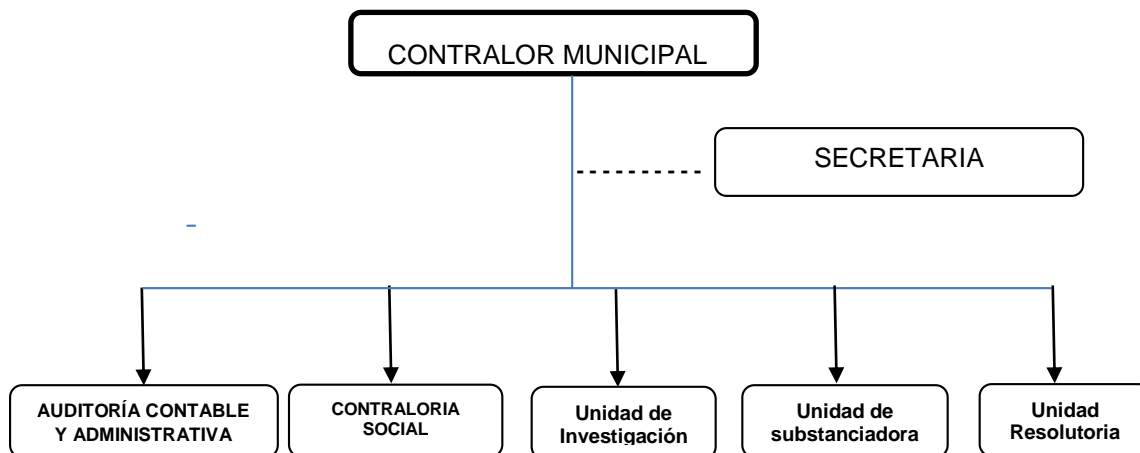




## ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Contralor Municipal
- 2.- Secretaria
- 3.- Auditoría Contable y Administrativa
- 4.- Contraloría Social
- 5.- Unidad de Investigación
- 6.- Unidad de Substanciadora
- 7.- Unidad Resolutoria

## ORGANIGRAMA





## **OBJETIVO Y FUNCIONES**

Proporcionar a las áreas que conforman la Contraloría Municipal, los elementos técnicos necesarios para la realización de las atribuciones legalmente encomendadas. Estableciendo las fases de los diferentes tipos de procedimientos que se llevan a cabo de manera inmersa en las funciones de la Contraloría Municipal en el ámbito jurídico, contable y administrativo.

La Contraloría Municipal es el ente que se encarga de la Vigilancia, Fiscalización y Supervisión de las obras y/o acciones que se realicen con recursos de índole Federal, Estatal y Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

El titular de la Contraloría Interna se apoyara del personal a su cargo el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, tramitar y darle el debido seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que se presenten ante el Órgano de Control Interno, además de las que se reciban por los medios electrónicos.
- II. Realizar las investigaciones que se requieran para allegarse de los elementos necesarios para el conocimiento de los asuntos, previa instauración de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- III. Elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos.
- IV. Coordinarse con las demás unidades del Órgano de Control Interno, para el buen desempeño de sus actividades.
- V. Realizar auditorías contables y administrativas.



- VI. Tener actualizado el Libro de Gobierno, donde se registran las Quejas y/o Denuncias.
- VII. Integrar los expedientes de información previa en términos delo dispuesto por el artículo 114 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VIII. Realizar todas las actuaciones procedimentales para determinar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Resarcitorio.
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL**

- I. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia conforme a las normas y disposiciones legales aplicables.
- II. Participar en el Comité de Obra Pública.
- III. Verificar los avances físicos y financieros de las Obras Públicas.
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.



## SECRETARIA

- I. Atención al Público en general;
- II. Elaboración de oficios externos e internos;
- III. Custodia y manejo del archivo;
- IV. Elaboración de informes;

## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- II. 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;
- III. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- IV. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VI. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.



## UNIDAD DE SUBSTANCIADORA

- I. 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;
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III. 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.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

## UNIDAD DE RESOLUTORIA

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación;
- II. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- III. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- IV. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- V. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito municipal;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACION MUNICIPAL:** La Administración Pública Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México; y sus Organismos Descentralizados que no cuenten con Contraloría Interna propia, (DIF).

**BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

**BIEN MUEBLE:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:** Conjunto de normas jurídicas que regulan el acto y procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

**MUNICIPIO:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;

**ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);



**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** A la Contraloría Municipal y a los órganos de control interno de las entidades fiscalizables;

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD:** Medio de impugnación por medio del cual el particular impugna los actos o resoluciones emitidos por la autoridad mediante la interposición del Recurso Administrativo ante la autoridad que emite el acto o vía Juicio Contencioso Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** Al Secretario del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**SÍNDICO:** Al Síndico del Ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;

**TESORERO:** Al Tesorero del municipio, Director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>MISION Y VISION</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>6</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>EXTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	<b>10</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>14</b>





## **VALIDACION**

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ**

**PROFR. FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, MÉX.**

**JUAN VALENTIN SANDOVAL LUNA  
CONTRALOR MUNICIPAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ**