



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los ***“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.***

Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

CONSIDERANDO

Que, en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los ***“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.***

Número de Ejemplares Impresos: 4.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Manual De Organización De la Contraloría



Interna Municipal



© H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México 2022 – 2024
Contraloría Interna Municipal
Palacio Municipal, salto del agua s/n, Colonia Techichilco
Cocotitlán, Estado de México, C.P. 56680
Teléfono: 5559820603
Correo electrónico: contraloria@gobiernodecocotitlan2022-2024.com.mx
Impreso y echo en Cocotitlán, Estado de México.

PRESENTACIÓN.

La función de control gubernamental cuenta con claros antecedentes desde el nacimiento del Estado Mexicano, como la creación del Departamento de Cuenta y Razón dentro del Ministerio de Hacienda en 1824 o el establecimiento de la Dirección de Contabilidad y Glosa el 23 de mayo de 1910.

El Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado el 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado.

En el Estado de México, el 4 de julio de 1955 se publicó la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la cual fundamentó el funcionamiento orgánico de la estructura del aparato público, conformado por Direcciones y Departamentos, encomendando a la Dirección General de Hacienda, entre otras funciones, la de glosa preventiva de las cuentas y control de bienes. Paralelamente, la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, regulaba la conducta de los funcionarios públicos y tipificaba delitos oficiales.

En el Siglo XX, en la década de los setentas se creó la Contraloría General de Gobierno, reformándose la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que adicionó funciones a la Contraloría General, como la de vigilar el ejercicio presupuestario, supervisar y evaluar la organización hacendaria y vigilar y supervisar los programas por objetivos; desde finales de la década de los ochentas, el Gobierno del Estado, a través de la suscripción

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

de diversos acuerdos, coordinó la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

Por modificaciones 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 de los Servidores Públicos del Estado, 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 del Estado y las Contraloría Municipales, encargadas de realizar las funciones de control y evaluación gubernamental, además se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad.

En 1995, la reforma a la Constitución Política del Estado de México incorporó 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, así como la creación de la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

Para el buen desempeño y logro de los objetivos de toda organización pública o privada, es necesario que se dirija y controle en forma sistemática, contando con instrumentos técnicos administrativos que definan y acoten sobre bases normativas el esquema orgánico funcional con el que habrá de operar.

Es por ello, que el presente manual de Organización tiene por objetivo ser un medio eficaz para que el personal de la Contraloría Interna Municipal realice sus funciones de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

manera ordenada y eficiente para evitar la duplicidad de funciones y omisiones en virtud que mediante el decreto 207 publicado en la “Gaceta del Gobierno del Estado de México” el 30 de mayo de 2017 se abrogó la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual entro en vigor el 19 de Julio de 2017, que tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que corresponden a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, en ese tenor los Órganos Internos de Control tienen a su cargo, en el ámbito de su competencia la Investigación, Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley en cita; mejorando la comunicación y coordinación para lograr los objetivos y metas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente y para cumplir con las funciones Institucionales del Gobierno Municipal de Cocotitlán 2022-2024; se pone a disposición el **“Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cocotitlán, Estado de México”**, cuyo alcance es de observancia general como instrumento de información y consulta, para identificar con claridad las atribuciones, responsabilidades, la información básica del órgano de control y funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, ofreciendo un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas.

En el caso específico, el presente Manual de Organización es el resultado de una investigación bibliográfica, así como los expedientes acumulada en el ámbito de la revisión y auditoría a la función gubernamental municipal y, pretende constituirse en una herramienta de apoyo a la labor de quienes tienen encomendada dicha labor, cuya finalidad es el cabal y oportuno cumplimiento de la Ley.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TABLA CONTENIDO

1. MISIÓN.	Página 06
2. VISIÓN.	Página 06
3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.	Página 07
4. ATRIBUCIONES.	Página 08-13
5. MARCO JURIDICO.	Página 14-17
6. ORGANIGRAMA.	Página 17
7. FUNCIONES.	Página 18
7.1 Contralor Municipal.	Página 18-20
7.2 Unidad de Transparencia.	Página 21-22
7.3 Auditor de Obra Pública.	Página 22-24
7.4 Auditor Financiero.	Página 24-25
7.5 Unidad Investigadora.	Página 26-27
7.6 Unidad Substanciadora.	Página 27-28
7.7 Unidad Resolutora.	Página 28
7.8 Notificador	Página 29
8. PROCESOS.	Página 30
9. CONTROL DE CAMBIOS.	Página 31

MISIÓN.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos legales vigentes; para el correcto ejercicio del servicio público, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la atención de quejas, realización de auditorías y procedimientos administrativos de responsabilidades.

VISIÓN.

Ser un Órgano de Control modelo, que garantice que la administración pública municipal, se conduzca en estricto apego a las Leyes, Reglamentos y demás normatividad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Vigilar el cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de la Administración Pública Municipal, verificando el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia, la rendición de cuentas y calidad en el servicio de cada una de las dependencias administrativas que conforman al Gobierno Municipal de Cocotitlán.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Cocotitlán, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo.

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

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.

ATRIBUCIONES.

Planear, programar, operar, dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, llevando a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, honestidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información;

Informar anualmente al Ayuntamiento, sobre el resultado de las evaluaciones, respecto de la gestión de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

Vigilar el manejo eficiente, honesto y transparente en el ejercicio de los recursos públicos con los que operan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

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

Fijar las normas de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su cumplimiento;

Vigilar y supervisar que las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destinos, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos que establezcan los ordenamientos legales y convenios respectivos;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;

Verificar que las adquisiciones y los procesos de licitación pública que realice el Comité de Adquisiciones de Obra Pública, se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

Verificar que los objetivos señalados en cada uno de los programas sociales que lleva a cabo la Administración Pública Municipal, se cumplan con apego a la normatividad respectiva;

Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre el incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas para que sean dados de baja del padrón correspondiente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de México;

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Verificar que los procesos y sistemas administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuenten con controles preventivos y correctivos con la finalidad de que las funciones se realicen con eficiencia;

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

Impulsar y promover acciones de contraloría social que contribuyan a abatir los actos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales;

Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma la entrega recepción de los sujetos obligados en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas notifiquen cambio de titular; estableciendo las normas, procedimientos y formatos que se utilizarán, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;

Expedir constancia de no inhabilitación a los servidores públicos que lo requieran y llevar un registro de sancionados o inhabilitados en la Administración Pública Municipal;

Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Junio 2022

Auxiliar al Ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores; XXV. Realizar auditorías recurrentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para evaluar el ingreso y el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente;

Verificar la calidad de las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;

Verificar y dar seguimiento a las acciones y actividades de la Administración Pública Municipal para que se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo.

Iniciar y llevar a cabo procedimientos administrativos en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades, de conformidad con las leyes y normatividad aplicables; XXIX. Formular como resultado de las auditorías, inspecciones y verificaciones realizadas, pliego de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias y organismos correspondientes, otorgando un plazo para la solvatación;

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV. Régimen Administrativo

CAPÍTULO CUARTO. De la Contraloría Municipal

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Junio 2022

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Junio 2022

- 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 LRAEMM;
- 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;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113 A.- Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE

MARCO JURÍDICO.

- I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- III. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- IV. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- V. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- VI. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.
- VII. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- VIII. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- IX. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- X. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- XI. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- XII. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

- XIII. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN.
- XIV. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- XV. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- XVI. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- XVII. LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- XVIII. LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- XIX. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- XX. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- XXI. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.
- XXII. BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Junio 2022

XXIII. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

XXIV. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

XXV. REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

XXVI. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

XXVII. REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

XXVIII. REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

XXIX. NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

XXX. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN).

XXXI. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Junio 2022

XXXII. MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

XXXIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2019 – 2021.

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES.

“CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL”

- 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 Comisarios de los Organismos Auxiliares; su caso, a los
- 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,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Junio 2022

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;

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas

Además de las previstas por la ley, los Órganos Internos de Control, tendrán las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar y dirigir la política de control Interno del Municipio,

II. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales,

III. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público:

IV. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Son competentes para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Junio 2022

VI. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las autoridades nombradas para ello, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos municipales y de aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios las o los servidores públicos municipales, en el ámbito de su competencia, :

VII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, la investigación, substanciación y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para la continuación del procedimiento y la emisión de la resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

VIII. Recibir las denuncias por Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los sujetos obligados del Municipio de Cocotitlán, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

IX. Emitir la resolución de sanción, abstención o inexistencia de responsabilidad en las faltas administrativas no graves, en virtud que la Contralora Interna Municipal funge como Autoridad Resolutora, esto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.;

X. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que les competen a las unidades administrativas que tiene adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Presidente Municipal Constitucional.

“UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

- I. Ser el vínculo entre los solicitantes y el Municipio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a las que se refiere la Ley General, la Ley y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable,
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información,
- X Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad,
- XIII Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio,

XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el Incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y las demás disposiciones de la materia;

XV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley General de Transparencia, la Ley y las demás disposiciones de la materia.

XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la Contraloría Interna Municipal.

“AUDITOR DE OBRA PÚBLICA”

I. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Asistir en representación de la Contralora o Contralor a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos Indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

III. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;

IV. Ser el vínculo Institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;

V. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta,

VI. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar que los recursos Estatales y Federales asignados el Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva:

- VIII. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Participar en el Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;
- X. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma,
- XI. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia.
- XII. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- XIII. Verificar el oportuno Inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;
- XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
- XV. Verifica la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;
- XVI. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública, XVII Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra, para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública;
- XVIII. Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías
- XIX. Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;
- XX. Verificar el seguimiento de Fondos Federales y Estatales lineamientos emitidos para tal efecto de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto;

XXI. Coordinar programas en materia de obra pública;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;

XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular de la Contraloría Interna Municipal;

“AUDITOR FINANCIERO”

I. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

II. Elaborar, a petición de la Contralora o Contralor Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;

III. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Contralora o Contralor Municipal,

IV. Proponer a la Contralora o Contralor Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades,

V. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la Contralora o Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;

VI. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;

VII. Realizar el seguimiento a la solvatación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otra instancia de fiscalización;

VIII. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Junio 2022

- IX. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Fiscalizar e Inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de Ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
- XI. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM):
- XII. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de Identificación y destino de los mismos,
- XIII. Intervenir en los 2 levantamientos físicos que se llevan a cabo en el año de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- XIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cocotitlán, en apego a la normatividad aplicable, funciones de la Contraloría Municipal y en base a los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- XV. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM):
- XVI. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
- XVII. Verificar el seguimiento y aplicación de los Recursos de Fondos Federales y Estatales.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría Municipal.

“AUTORIDAD INVESTIGADORA”

- I. Realizar el oficio, por denuncia (la cual podrá ser anónima) y en su caso derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos. Investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a las conductas de su competencia que se presenten en contra de los Servidores públicos y particulares vinculados que puedan constituir faltas administrativas.
- II. Para el caso que no haya más personal adscrito a la Autoridad Investigadora y solo sea el Titular, el mismo estará facultado para suscribir y firmar acuerdos, oficios y todo documento que emane de los expedientes de investigaciones, sin necesidad de que firmen testigos de asistencia o alguna otra persona,
- III. Las Autoridades Investigadoras no estarán facultadas para llevar a cabo funciones o acciones que son propias del Control Interno y la Fiscalización; tampoco podrán desempeñar funciones que son exclusivas del titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- V Acceder a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VII Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Sustanciadora competente
- X. Coadyuvar en el procedimiento penal respectiva.

XI. 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;

XII. Recibir el oficio de inconformidad que se interponga contra la calificación y la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, corriendo traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda en un término no mayor a tres días hábiles.

XIII. En las Investigaciones se podrá aplicar de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

“AUTORIDAD 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. Para el caso que no haya más personal adscrito a la Autoridad Substanciadora y solo sea el Titular, el mismo estará facultado para suscribir y firmar acuerdos, oficios y todo documento que emanen de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, sin necesidad de que firmen testigos de asistencia o alguna otra persona;

III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

IV. Imponer los medios de apremio e que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones

V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI. Substanciar la audiencia Inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa y el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

VII. 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;

VIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

“AUTORIDAD RESOLUTORA”

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que en derecho procedan, remitidos por la Unidad Sustanciadora y que se deriven de probables faltas no graves, cometidas por servidores públicos y ex servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones

1. Participar en la elaboración e integración del Programa General de Trabajo de la Contraloría Municipal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones vigentes aplicables;
2. Recibir de la Autoridad Sustanciadora y resguardar debidamente el expediente de substanciación correspondiente, una vez que haya transcurrido el período de alegatos;
3. Emitir las resoluciones administrativas que en derecho procedan, tratándose de faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Declarar cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la resolución que corresponda, y notificando ésta en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Acordar con el Contralor Municipal los asuntos de su injerencia;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas expresamente por el Contralor Municipal.

“NOTIFICADOR”

Objetivo.

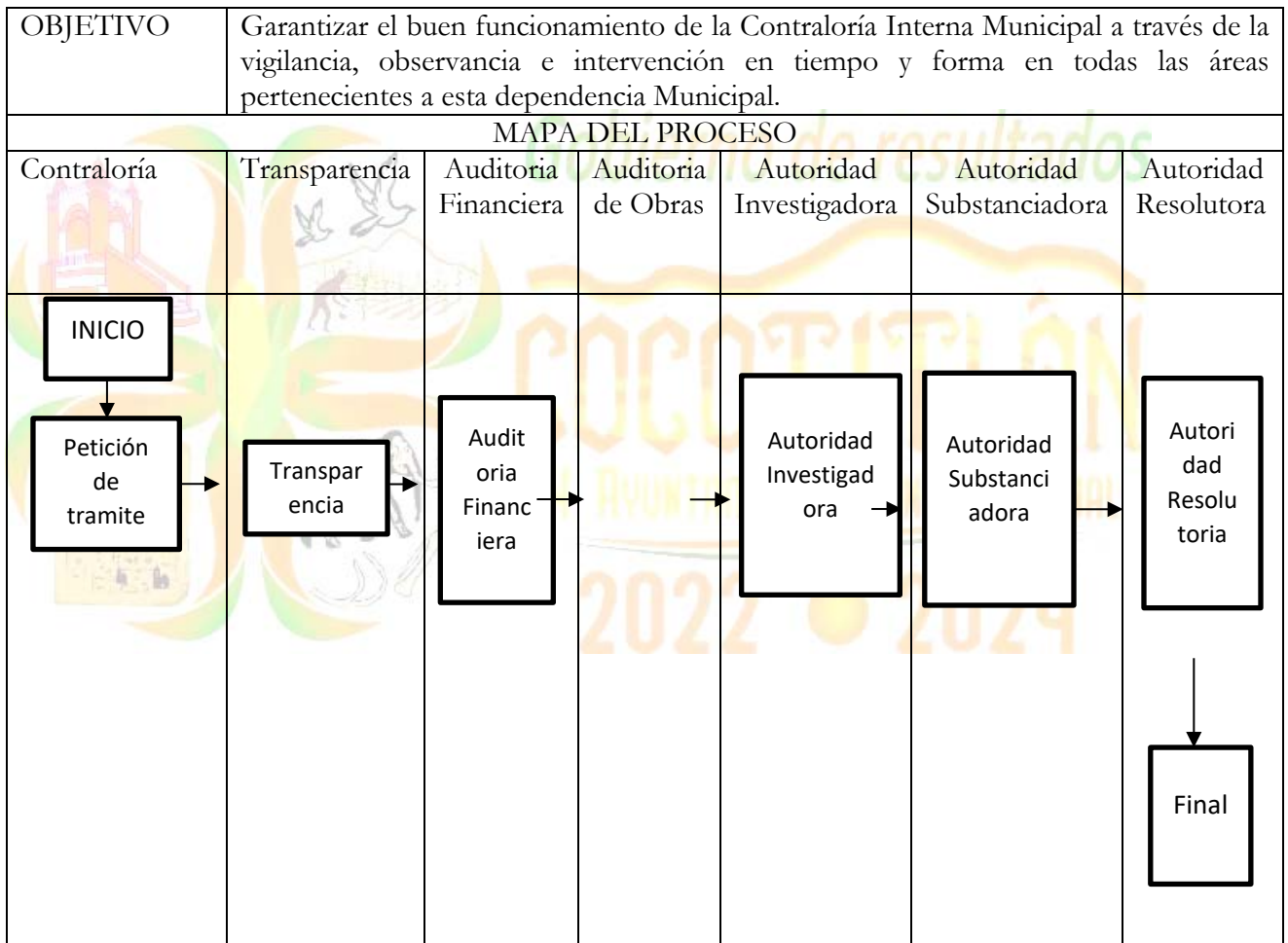
Apoyar al titular del Órgano de Control Interno, autoridades y demás unidades administrativas dependientes de este, con la diligencia y entrega oficial de los comunicados, oficios, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emitan de acuerdo a sus atribuciones y que sean dirigidas a los particulares o autoridades, en estricto apego a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones.

1. Notificar todo tipo de comunicados oficiales y resoluciones que emitan el titular y las unidades dependientes de la Contraloría Interna Municipal;
2. Dar fe de las circunstancias, hechos o acontecimientos que prevalezcan al realizar sus notificaciones;
3. Integrar sus actuaciones a los expedientes o archivos que se formen respecto de los actos que realice o de fe;
4. Apoyar al Contralor y las demás unidades dependientes de este, con las labores que le sean encomendadas relacionadas con su encargo;
5. Guardar la debida secrecía respecto de los documentos e información que maneje en razón de su encargo como notificador del órgano de control interno;
6. Las demás que le delegue el titular del órgano de control interno.





SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS.





CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NO. DE REVISIÓN	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			<i>Gobierno de resultados</i>
			COCOTITLÁN
			AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
		2022	● 2024

ELABORO: L.C.P. ALFONSO MOYSEN TAPIA
AUTORIZO: L.C.P. ALFONSO MOYSEN TAPIA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN,

ESTADO DE MÉXICO 2022 – 2024

PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN
Presidente Municipal Constitucional

C. JANET JUÁREZ MENDIETA
Síndico Municipal

C. TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ
Primer Regidor

PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN
Segundo Regidor

C. OSCAR JURADO GALICIA
Tercer Regidor

C. AIDEE CASTILLO RÍOS
Cuarto Regidor

C. IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA
Quinto Regidor

C. EDGAR MIGUEL SUÁREZ GARCÍA
Sexto Regidor

C. SARAHÍ GARCÍA ROSAS
Séptimo Regidor

C. GUSTAVO IVÁN REYNOSO ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento

L.C.P. ALFONSO MOYSEN TAPIA
Contralor Municipal

Hoja de Actualización

Fecha de Actualización: 23/06/2022



Gobierno de resultados

**DESCRIPCIÓN; SE CONCLUYE ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**DISTRIBUCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ESTRADOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO**

COCOTITLÁN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL