



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.  
2009 -2012

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2011.

# Manual de Organización

## de la

# Contraloría Interna

# Municipal

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
-C. REYNALDO ROSAS MORAN  _____	LIC. RODOLFO FERMIN POBLETTE BLANCO.  _____	LIC. ALFREDO GÓMEZ SÁNCHEZ.  _____



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.  
2009 -2012

ÍNDICE

Portada .....	2
Índice.....	3
Presentación.....	4
Estructura orgánica.....	5
Funciones.....	7

PROYECTO

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles suficientes para operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

La esencia de este Manual de Organización es la de incrementar la eficiencia y eficacia de operación de la Contraloría Interna Municipal, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de la misma, como a continuación se describe:

- a) Identificación de mejores métodos de trabajo.
- b) Identificación de mejores formas de control
- c) Consecución de operaciones más eficientes.
- d) Vigilar de los resultados del programa.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización, radica en gran medida, en la colaboración que se obtenga del titular y empleados de la entidad, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección y exige tacto e imaginación del auditor para tratar los problemas y recomendaciones.

## ESTRUCTURA ORGANICA

### 1.- Presidente

#### 1.1.- Contralor Interno Municipal

##### 1.1.1.- Secretaria

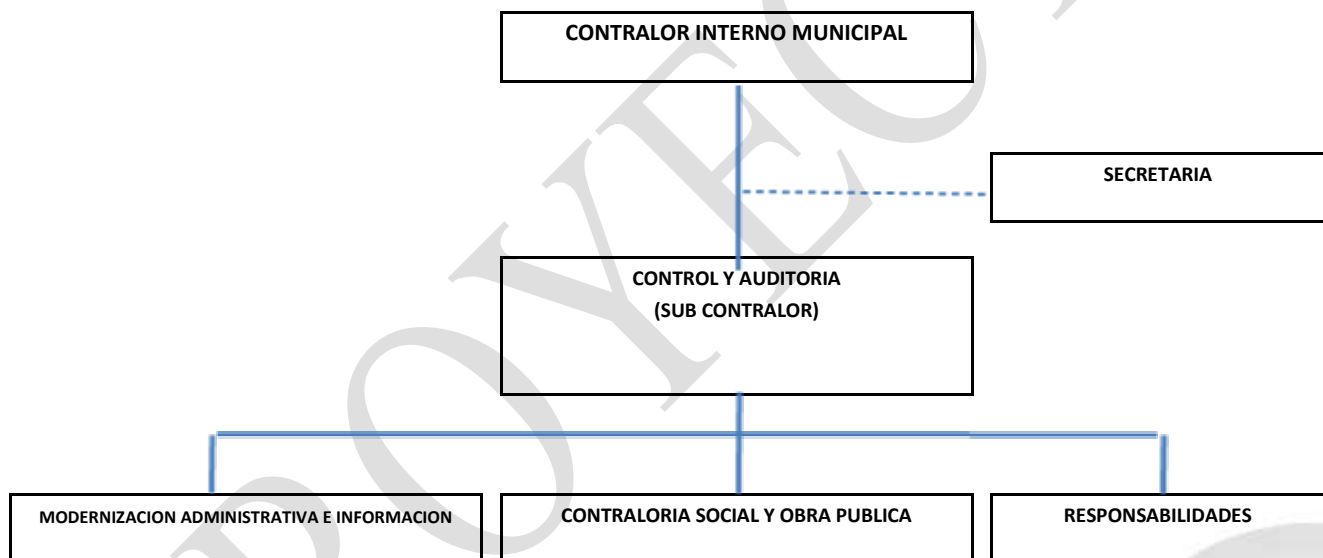
##### 1.1.2.- Control y Auditoria

##### 1.1.3.- Modernización Administrativa e Información

##### 1.1.4.- Contraloría Social y Obra Pública

##### 1.1.5.- Responsabilidades

## ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



## FUNCIONES ORGANIZACIONALES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL	ACTIVIDAD
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION	A) CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA B) MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION MUNICIPAL
CONTROL Y AUDITORIA	A) CONTRALORIA SOCIAL B) ACTOS PREVENTIVOS C) AUDITORIAS E INSPECCIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS D) EMISION Y PROMOCION DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL E) AUDITORIAS E INSPECCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
RESPONSABILIDADES	A) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS B) SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS C) REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

## ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son funciones y atribuciones de este Órgano de Control Interno las siguientes:

- a) Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- b) Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia en el presupuesto de egresos.
- c) Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- d) Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- e) Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- f) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados.
- g) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- h) Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Estado.
- i) Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- j) Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- k) Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
- l) Participar en la entrega-recepción de las diferentes áreas administrativas que se realicen de manera intermedia al periodo de la administración municipal.

- m) 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.
- n) Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal.
- o) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- p) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
- q) Las demás que señalen las disposiciones relativas.

### PROGRAMA DE TRABAJO

CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA	
No.	ACTIVIDAD
1.-	EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL AVANCE PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.-	PROMOVER ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE TRABAJO
3.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO
4.-	SOLICITAR A LAS AREAS INFORMACION DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE SU PROGRAMA DE TRABAJO
5.-	INTEGRAR EL REPORTE PROGRAMATICO PARA REMITIRLO AL PRESIDENTE MUNICIPAL
6.-	EVALUAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION	
No.	ACTIVIDAD
1.-	PROMOVER QUE EL AYUNTAMIENTO TOME UN ACUERDO DE CABILDO PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD AL PROGRAMA MUNICIPAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
2.-	PROMOVER LA DESIGNACION DEL CONTRALOR MUNICIPAL COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
3.-	PROMOVER LA FORMACION DEL COMITÉ DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION

4.-	ASESORAR A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PARA EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
5.-	PRIORIZAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION DEL MUNICIPIO
6.-	DISEÑAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DIRIGIDAS AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
7.-	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
8.-	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS AREAS Y PRESENTARLOS ANTE EL COMITÉ DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION
9.-	VERIFICAR LA DIFUSION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS MODERNIZADOS E INFORMADOS
10.-	VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS TRANSFERIDOS POR LA ADMINISTRACION ESTATAL

**CONTRALORIA SOCIAL**

No.	ACTIVIDAD
1.-	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTRALORIA SOCIAL A LA POBLACION A TRAVES DE TRIPTICOS Y CARTELES
2.-	VERIFICAR QUE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL SEAN ELECTOS DEMOCRATICAMENTE
3.-	PROMOVER Y ORGANIZAR EN LA COMUNIDAD LA ELECCION EN ASAMBLEA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y COMITES COMUNITARIOS
4.-	PROMOVER Y COORDINAR EVENTOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, DIRIGIDOS A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL
5.-	PROMOVER Y COORDINAR EVENTOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, DIRIGIDOS A LOS INTEGRANTES DEL C.D.M. Y DE LOS COMITES COMUNITARIOS, EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL
6.-	COMPROBAR QUE LAS OBRAS QUE SE REALICEN CON RECURSOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, NO OMITAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD
7.-	VERIFICAR QUE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA
8.-	PROPORCIONAR APOYO Y ASISTENCIA TECNICA A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES COMUNITARIOS Y DE LOS COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL
9.-	SUPERVISAR LAS OBRAS JUNTO CON LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES PREVIO ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA MISMA

10.-	VERIFICAR QUE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CUENTEN CON LAS FIRMAS DE LAS AUTORIDADES Y DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES
<b>ACTOS PREVENTIVOS</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	PARTICIPAR EN TODAS LAS FASES DEL PROCESO DE CONCURSOS Y LICITACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS
2.-	TESTIFICAR TODAS LAS FASES EN LOS PROCESOS DE CONCURSOS O LICITACIONES DE OBRA PUBLICA
3.-	INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS PUBLICAS
4.-	INTERVENIR EN LAS BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES
5.-	TESTIFICAR LA DESTRUCCION DE FORMAS VALORADAS
6.-	TESTIFICAR LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECURSOS CONCERTADOS O TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACION
7.-	INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO
8.-	VERIFICAR LA DEVOLUCION DE GAFETES Y CREDENCIALES
<b>AUDITORIAS E INSPECCIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	REVISAR QUE EL PROGRAMA DE OBRAS A EJECUTAR SEA CONGRUENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SE JERARQUICEN LAS OBRAS EN FUNCION DE SU NECESIDAD Y DEL BENEFICIO ECONOMICO Y SOCIAL
2.-	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS TECNICOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU APROBACION Y ADECUADO DESARROLLO
3.-	REVISION A LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS CON ADJUDICACION DIRECTA, CONCURSO SIMPLIFICADO, INVITACION RESRINGIDA Y LICITACION PUBLICA
4.-	AUDITORIA A LAS OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS
5.-	INTERVENIR EN LAS AUDITORIAS TECNICAS DE OBRA QUE EFECTUE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
6.-	COORDINARSE CON EL AREA DE CONTRALORIA SOCIAL PARA SUPERVISAR TECNICAMENTE LAS OBRAS
<b>EMISION Y PROMOCION DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	EMITIR RECORDATORIO A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DE PRESENTAR LA MANIFESTACION DE BIENES POR ANUALIDAD

2.-	DIFUNDIR MEDIANTE CIRCULARES LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
3.-	COORDINAR LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO
4.-	PROMOVER LA EMISION DE LAS SIGUIENTES CIRCULARES: A) CRITERIOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA B) PORTACION DE GAFETES C) ASIGNACION DE USO DE VEHICULOS D) CONSUMO DE LUBRICANTES Y VEHICULOS E) UTILIZACION DE BITACORA DE OBRA
5.-	PROMOVER LA EMISION DE REGLAMENTOS INTERNOS QUE REGULEN LOS EGRESOS POR CONCEPTOS DE ADQUISICION Y OBRA PUBLICA
6.-	PROMOVER Y COORDINAR LA EMISION DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS: A) REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. B) REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES C)REGLAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES D) REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES MPALES. E) REGLAMENTO DE AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES
7.-	PROPORCIONAR ASESORIA A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
8.-	COORDINAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO
9.-	ASESORAR A LOS SERVIDORES SUJETOS A ENTREGA-RECEPCION
10.-	DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**AUDITORIAS E INSPECCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

No.	ACTIVIDAD
1.-	AUDITORIA A LOS INGRESOS MUNICIPALES CONVENIDOS
2.-	AUDITORIAS A LOS INGRESOS RECAUDADOS POR OFICINAS RENTISTICAS
3.-	AUDITORIA A LOS PADRONES DE CONTRIBUYENTES
4.-	ARQUEO DE FORMAS VALORADAS
5.-	REVISION DE EROGACIONES REALIZADAS CON FONDOS REVOLVENTES
6.-	AUDITORIA FINANCIERA A LAS OBRAS
7.-	REVISION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO REPORTADOS EN LA EJECUCION DE OBRAS
8.-	REVISION DE LOS INFORMES MENSUALES Y DE LA CUENTA PUBLICA

9.-	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS POR EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO
10.-	PARTICIPAR Y COADYUVAR EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS PRACTICADAS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA A LOS PROGRAMAS CONCERTADOS
11.-	VERIFICAR EL CIERRE DE EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS EXISTENTES
12.-	AUDITORIA A LOS SERVICIOS PERSONALES
13.-	AUDITORIA AL PARQUE VEHICULAR
14.-	REVISION AL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
15.-	AUDITORIA A LOS ALMACENES MUNICIPALES
16.-	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES
17.-	AUDITORIA A LOS CONCURSOS DE ADQUISICIONES
18.-	AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES DIRECTAS
19.-	SOLVENTACION DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.-	INVESTIGAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PARA RECABAR LAS AGRAVANTES Y/O ATENUANTES QUE CONFORME A DERECHO DETERMINE EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES POLITICAS, ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES A SERVIDORES PUBLICOS
2.-	ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y/O INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN SOBRE LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES
3.-	INSTRUMENTAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DERIVADO DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS
4.-	INSTRUIR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR VIOLACIONES AL CODIGO DE CONDUCTA
5.-	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS PROCEDIMEINTOS INSTAURADOS Y PRESENTARLOS ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU SANCION
6.-	DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION EMITIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL
7.-	LLEVAR UN REGISTRO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HAN SIDO SANCIONADOS
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	

No.	ACTIVIDAD
1.-	INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA LA CAPTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS
2.-	ESTABLECER UN REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS
3.-	DIFUSION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS
<b>REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES</b>	
No.	ACTIVIDAD
1.-	ACTUALIZAR EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES OBLIGADOS A PRESENTAR MANIFESTACION DE BIENES
2.-	PROMOVER QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES PRESENTEN SU MANIFESTACION DE BIENES POR BAJA, ALTA Y ANUALIDAD EN LOS TIEMPOS PREVISTOS POR LA LEY
3.-	ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES EN EL LLENADO DE SU FORMATO DE MANIFESTACION DE BIENES Y ENVIO
4.-	LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE HAN SIDO SANCIONADOS E INHABILITADOS Y ENVIARLO A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
5.-	PROMOVER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS O EXTEMPORANEOS EN LA MANIFESTACION DE BIENES
6.-	ENVIAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA EL REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO SUJETO A PRESENTAR MANIFESTACION DE BIENES

## FUNDAMENTOS LEGALES

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- C) Ley Orgánica Municipal
- D) Bando de Policía y Buen Gobierno
- E) Libro Decimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento
- F) Libro Decimo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento
- G) y demás relativos con el área de su competencia



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO.  
2009 -2012

PROYECTO