

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO 2022-2024

INDICE

Presentación.....	2
Introducción, Objetivo del Manual.....	3
Misión y Visión.....	4
Marco Legal.....	5
Atribuciones.....	6
Organigrama Específico.....	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA	
1. Contraloría Interna.....	9
1.1. Responsabilidades y Sanciones.....	11
1.1.1. Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones.....	13
Aprobación.....	15
Hoja de Actualización.....	16

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento que sirve como guía de lo administrativo y normativo para la Administración Pública del Sistema Municipal DIF Texcoco.

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

La Contraloría Interna se erige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobredichos procesos o procedimientos a los Órganos de Fiscalización Estatal.

Este Manual de Organización es aplicable a todo el personal en esta dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Al delimitar las responsabilidades que cada integrante de la contraloría asume y facilita el servicio a la ciudadanía de la esfera del ayuntamiento "2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeta esta Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Texcoco, poniéndose a disposición del personal con la intención de que sirva como guía para los adscritos a la misma o bien, para la ciudadanía en general.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre las funciones que se desarrollan en cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, en el marco de sus atribuciones que le competen a cada una de ellas y lograr que los servidores públicos se responsabilicen y se involucren con cada una de las actividades que le son encomendadas.

MISIÓN

Brindar a la población texcocana un Gobierno Municipal de Compromisos que sea incluyente y en el que sus acciones se basen en la transparencia y eficiencia e integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser un área administrativa objetiva e imparcial en la que participen servidores públicos profesionales y éticos, comprometidos en el quehacer municipal que asisten mediante el control y la evaluación al fortalecimiento de la administración pública municipal, que su desempeño coadyuve alcanzar una solida cultura de rendición de cuentas, de transparencia, que sea eficaz, eficiente, integro y legal para que contribuya a la satisfacción de las necesidades de los texcocanos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal

ATRIBUCIONES

Bando de Gobierno del municipio de Texcoco 2022

Artículo 26. Para el ejercicio de sus atribuciones y ejecución de sus responsabilidades de la Ejecutiva Municipal, el Ayuntamiento cuenta con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y deben conducir sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Plan de Desarrollo Municipal de Texcoco.

Artículo 27. Para el óptimo desempeño de sus funciones las Dependencias Administrativas pueden funcionar en gabinetes integrados por acuerdo de la Presidenta Municipal, con el fin de coordinar, elaborar e instrumentar las políticas sectoriales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Corresponde al titular de la Contraloría Interna, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 112 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Conocer, investigar, iniciar, tramitar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios en relación a actos, omisiones o incumplimiento en que incurran los servidores públicos adscritos de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades, de la Administración Pública Municipal, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar del desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso la imposición de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

II. Conocer, investigar, iniciar, tramitar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios en relación a actos, omisiones o incumplimiento en que incurran los integrantes de las Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso la imposición de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

III. Participar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, por cada

obra o acción que implique el ejercicio de recursos federales y/o estatales asignados al Municipio.

IV. Establecer planes, programas, políticas o lineamientos de prevención de hechos que impliquen la actualización de conductas generadoras de responsabilidad administrativa.

V. Dar el visto bueno por escrito, a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, previo al inicio de su vigencia.

VI. Informar a la presidenta del Sistema Municipal DIF Texcoco y al Ayuntamiento sobre sus actividades, cuando expresamente lo soliciten. Dichos informes podrán abarcar los resultados de las evaluaciones practicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.

VII. Supervisar oficiosamente que los servicios públicos proporcionados por la Administración Pública Municipal, se realicen en la forma y términos que marcan los ordenamientos legales correspondientes y, en caso de que el servicio implique la expedición de recibos con motivo de la realización de un pago, verificar que sean expedidos por la autoridad competente y,

VIII. Las demás que le instruya la Presidenta del Sistema Municipal DIF Texcoco en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ORGANIGRAMA

**LIC. AMANDA MARIA ALMARAZ ROMERO
CONTRALORA INTERNA DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO**

DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO

OBJETIVO GENERAL:

Conducir las actividades de la administración pública municipal de Texcoco mediante la implementación de acciones de control y evaluación, con el fin de obtener información confiable y oportuna; vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable; proteger adecuadamente los activos y promover el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos municipales, para lograr alcanzar los objetivos y proponer recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de la función pública municipal.

FUNCIONES

- Asesorar a los órganos de control interno, auditoría, fiscalización, evaluación de gestión pública y soporte jurídico.
- Calificar el conjunto de competencias de desempeño, conocimientos y actitud con que deberán contar los servidores públicos que tienen la responsabilidad de controlar, evaluar, y determinar responsabilidades de la Administración Pública Municipal.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar la hacienda Pública y el Gasto Municipal.
- Dirigir, Coordinar y Organizar el Programa de Contraloría.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Establecer las bases generales para la realización de las inspecciones.
- Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes y los reglamentos y los convenios respectivos.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- Intervenir en los actos de Entrega-recepción de unidades administrativas y fidecomisos del municipio.

- Coordinar las Jefaturas que corresponden a este Órgano Interno a realizar la entrega-recepción de las unidades administrativas que comprenden el Sistema Municipal DIF.
- Dar seguimientos y determinar responsabilidades a las observaciones derivadas de la entrega-recepción de unidades administrativas.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas y sugerencias.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización del Estado de México.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Atender, vigilar y dar seguimiento de la baja de bienes inmuebles por obsolescencia.
- Verificar e inspeccionar que se presenten oportunamente la manifestación de bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Vigilar e inspeccionar el marco jurídico administrativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Regular y participar en la convocatoria para la venta bienes municipales.
- Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el adecuado manejo de leyes, reglamentos, manuales, códigos y demás relacionados a la administración pública; primeramente, para prevenir, después para corregir, dentro de las facultades que nos confiere la ley, así como procesos y procedimientos que se inicien, se actúen y se lleven a cabo dentro de este Órgano de Control.

Informar a todas las direcciones la función de la contraloría, explicando de manera comprensible a todos los servidores públicos las leyes que marcan y señalan los lineamientos de las responsabilidades que les son conferidos en su cargo o comisión dentro de este Sistema Municipal DIF, así como los límites y sanciones a las que pueden ser sujetos, con la finalidad de reducir y combatir las prácticas de corrupción en todas sus formas por todos los medios legales establecidos en las Leyes Estatales y Municipales, sin privilegios ni salvedades de ningún tipo, para eliminar la impunidad en la comisión de actividades ilícitas por parte de los Servidores Públicos Municipales para la absoluta transparencia y credibilidad en las gestiones de esta Área Jurídica (responsabilidades).

FUNCIONES

- Asesorar al Contralor y a los Jefes de Unidad Departamental, en lo que respecta a los fundamentos jurídicos y leyes competentes en el Estado de México y Municipios, supletorias y demás relativas a este Órgano de Control.
- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización y contabilidad que deben observar las Direcciones y Órganos Municipales.
- Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias y demás Órganos del Municipio.
- Aplicar el marco jurídico de la atención y desarrollo de las quejas y denuncias presentadas.
- Instaurar procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios en contra de servidores públicos municipales.

- Establecer en los términos de las disposiciones legales (competencia), las normas políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal, previa solicitud y en coordinación con las áreas respectivas.
- Recopilar y procesar información que, derivados de los procedimientos y procesos administrativos y demás actuados, sean necesarios para llevar a cabo las atribuciones de la contraloría.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida; de igual forma se realizara con los asuntos que salen de nuestra competencia (servidores públicos de elección popular) de los que en colaboración con el Legislativo se dará vista.
- Asistir con el contralor en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
- Suspender y cancelar el registro de las personas inscritas en el Sistema de Responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Representar al contralor en los Juicios de lo Contencioso Administrativo, Amparos y demás, que éste le indique, siempre que tengan relación con el Servicio Público Municipal.
- Aplicar el marco normativo en la notificación en el desempeño de la Garantía de audiencia y emisión de la resolución.

GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar en apego a las medidas preventivas; planificar, controlar y documentar el trabajo como resultado de llevar a cabo un esquema de objetivos y diagrama de resultados concretos para efectuar adecuadamente una revisión contable y/o administrativa para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de bienes, así como construir y resolver procedimientos administrativos y aquellos que la hayan omitido.

FUNCIONES

- Promover que se presenten oportunamente las manifestaciones de bienes por situación patrimonial altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manejar y dar seguimiento a la captura datos validados al sistema electrónico DECLARANET.
- Expedir las constancias de No Inhabilitación solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para Servidores Públicos que deseen ingresar a este Sistema Municipal DIF
- Implementar medidas de prevención para evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.
- Brindar asesorías para el cumplimiento de la obligación de manifestar bienes, así como para la digitación de los correspondientes formatos.
- Registrar y llevar registro de los procedimientos administrativos de servidores públicos que la SECOGEM instruya por irregularidades en la informa declarada en su manifestación de bienes.
- Registrar y enterar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
- Emitir el acuerdo de radicación para la iniciación de la etapa de información previa correspondiente.
- Emitir las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en relación a situación patrimonial, de acuerdo a lo que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios o su caso, emitir el acuerdo mediante el cual sede por concluida la investigación por falta de elementos.
- Informar a la SE COGEM mediante registro en el SIR de la conclusión de los procedimientos administrativos incoados.

- Llevar y realizar los informes de la cuenta Pública del ejercicio fiscal a requisición del Órgano Técnico de fiscalización del Estado de México. OSFEM
- Llevar y dar seguimientos a las observaciones Administrativas Disciplinarias emitidas por el OSFEM a la Contraloría Interna Municipal para que ratifique y valore las posibles irregularidades que le turnan.
- Elaborar las cédulas de identificación de las observaciones con base en los comentarios y detección de irregularidades por el OSFEM.
- Presentar y turnar las cédulas de observación al Contralor Interno.
- Analizar las observaciones a los procedimientos administrativos a los que son sujetos los Servidores Públicos.
- Conservar y digitalizar el formato de irregularidades administrativas.
- Inspeccionar, vigilar y revisar los reportes de presupuesto basado en resultados Municipales.
- Vigilar que se lleven a cabo por el área de la Contraloría Interna Municipal, los reportes correspondientes "formatos PbRM" de resultados con base en objetivos con el fin de dar seguimientos a los programas de avances para su evaluación de los resultados alcanzados y la satisfacción de las demandas sociales.
- Asistir algunos cursos, capacitación y conferencias que imparte la Secretaria de la Contraloría; el IHAEM y OSFEM.
- Asistir a los diferentes cursos de capacitación y conferencias impartidos por las dependencias de gobierno municipal y estatal.
- Asistir y colaborar con el contralor la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

APROBACIÓN

ELABORÓ



LIC. AMANDA MARIA ALMARAZ ROMERO
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO

AUTORIZO



C. MA. ELENA MARTÍNEZ HERRERA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO