

Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría

2021- 2024



Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría

2021- 2024

CLAVE DEL MANUAL
MO-SCITYA-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
ABRIL DE 2022

Índice

- I. Introducción.
- II. Objetivos
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Diagramas de procedimientos.
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión.
- XII. Autorizaciones



I.- Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y Obligaciones del titular de la Contraloría Municipal expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

El presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la población ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementara para el desarrollo social, político y cultura del municipio.

Durante la lectura de este manual, podrán observar las atribuciones, marco jurídico, estructura orgánica, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área así como el de nuevo ingreso, constituyéndose en un instrumento de apoyo para evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la coordinación que se da entre los elementos de la estructura organizacional, considerando que dicho manual es un documento que debe reflejar los cambios en la organización y en sus responsabilidades.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse al personal correspondiente y hacerse los cambios necesarios para que siga funcionando con la misma eficacia.

II.- Objetivos

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar las atribuciones de cada Dirección bajo los cuales se sustentan las actividades que realiza la Secretaría de la Contraloría, lo cual conlleva a facilitar las labores de auditoría, evaluación y revisión, promover la transparencia en el manejo de los recursos, con el fin de aumentar la eficiencia de los empleados, ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.

En este sentido, el presente manual de organización de la Secretaría de la Contraloría es una herramienta de trabajo y de consulta que registra la información referente al marco jurídico y administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.



III.- Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles del estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de General Escobedo.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia





IV.- Alcance y Nivel de Aplicación

Los lineamientos, y demás información obtenida en el presente Manual de deberán ser observados y aplicados a los Servidores Públicos adscritos a la Administración Municipal, a los Institutos Municipales así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.



V.- Definiciones

ACTA ADMINISTRATIVA:

Documentos donde se registran una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, Auditorias y demás actuaciones que realice la Contraloría Municipal.

DESPACHOS EXTERNOS:

Personas físicas o Morales que cuenten con la experiencia, estructura, capacidad técnica y administrativa para prestar a la Secretaría de la Contraloría los servicios profesionales de auditoría.

TITULAR DE LA SECRETARÍA:

Titular de la Secretaría de la Contraloría.

CONTRALORÍA:

Secretaría de la Contraloría.

VI.- Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos, destinados a la obra y acciones realizadas por el Gobierno Municipal, con apego y observaciones a las leyes y normas específicas en la materia, impulsando el desempeño honesto de los servidores públicos y promoviendo una efectiva rendición de cuentas.

VISIÓN:

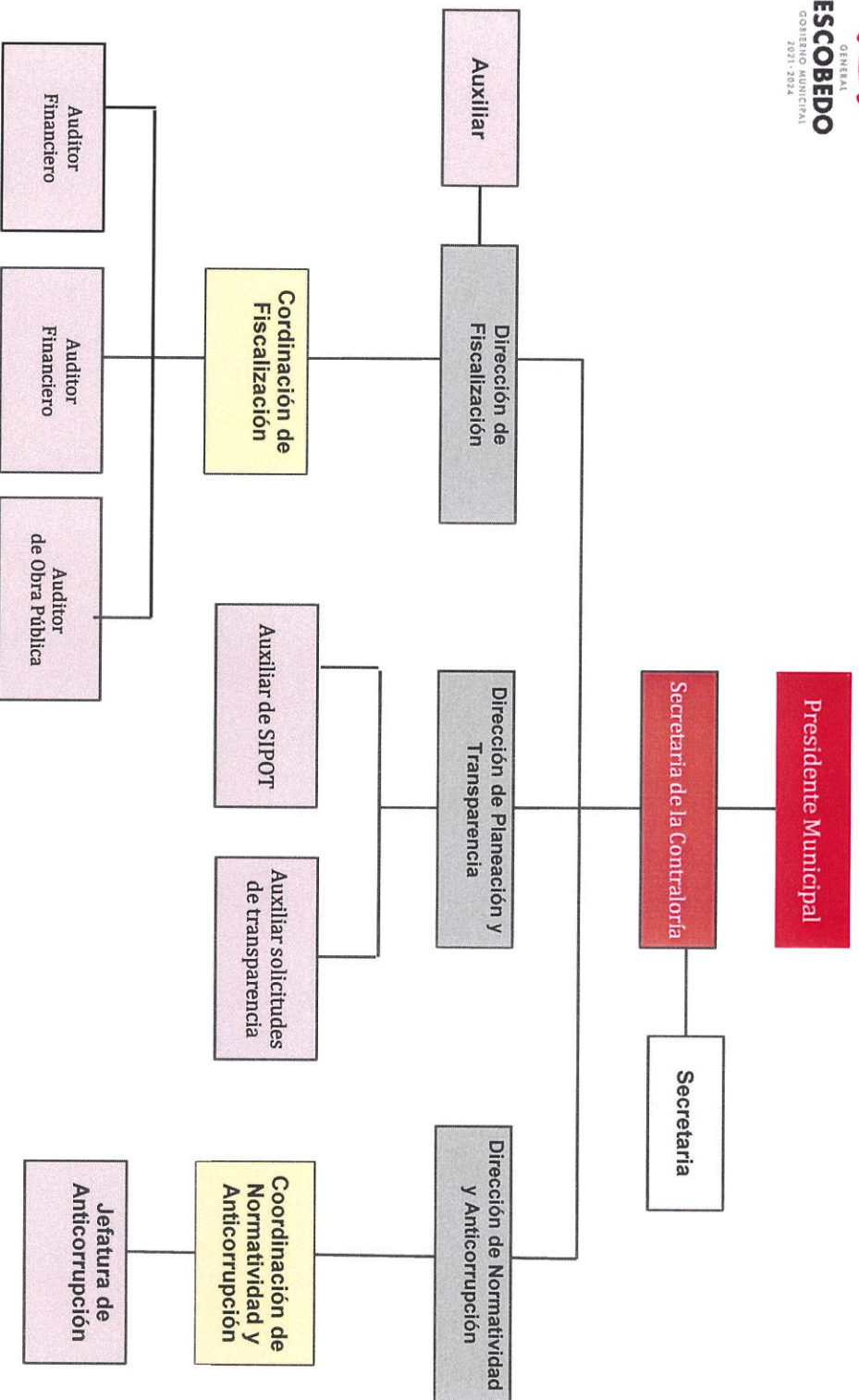
Ver a la Contraloría como un órgano de control interno objetivo, imparcial, respetable, confiable y con recursos humanos bien capacitado; buscando dar a la población del municipio mayor confianza en su gobierno, generando con ello un ambiente de estabilidad, armonía y paz social.

VALORES:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Bienestar Social



VII.- Organigrama



VIII.- Estructura Orgánica

PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Titular de la Secretaría de la Contraloría (Autoridad Resolutora).
 - 1.1.-Secretaria
- 2.- Titular de la Dirección de Fiscalización.
 - 2.1.- Coordinador
 - 2.1.1.- Auditor de Obra Pública
 - 2.1.2.- Auditor Financiero
 - 2.1.3.- Auditor Financiero
 - 2.1.4.- Auxiliar
- 3.-Titular de la Dirección de Transparencia y Planeación.
 - 3.1.- Auxiliar de SIPOT
 - 3.2.- Auxiliar solicitudes de transparencia
- 4.- Titular de la Dirección de Normatividad y Anticorrupción.
 - 4.1.- Coordinador
 - 4.2.- Jefe

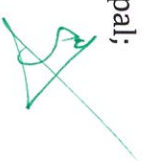


IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA CONTRALORÍA

Al frente de la Contraloría habrá un Titular a quien corresponde originalmente el control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;





IX.- Atribuciones

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;



IX.- Atribuciones

- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las Dependencias y Entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de Titular una Dependencia o Entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;





IX.- Atribuciones

- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los Titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;
- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente.





IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

- I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías e inspecciones, de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- II. Practicar, revisiones, auditorías e inspecciones a la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- III. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- IV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;
- V. Vigilar, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría, que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;



IX.- Atribuciones

- VI. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de éstas;
- VII. Informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- VIII. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- IX. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa; y
- XIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.



IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN

- I. Impulsar acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, asesorar y orientar a los responsables de las Unidades de Transparencia, enlaces de información y transparencia de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;
- III. Verificar que las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;
- IV. Supervisar que las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;



IX.- Atribuciones

- VI. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los procedimientos regulados en la normativa aplicable;
- IX. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable; y
- X. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio





IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

- I. Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- IV. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VI. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;



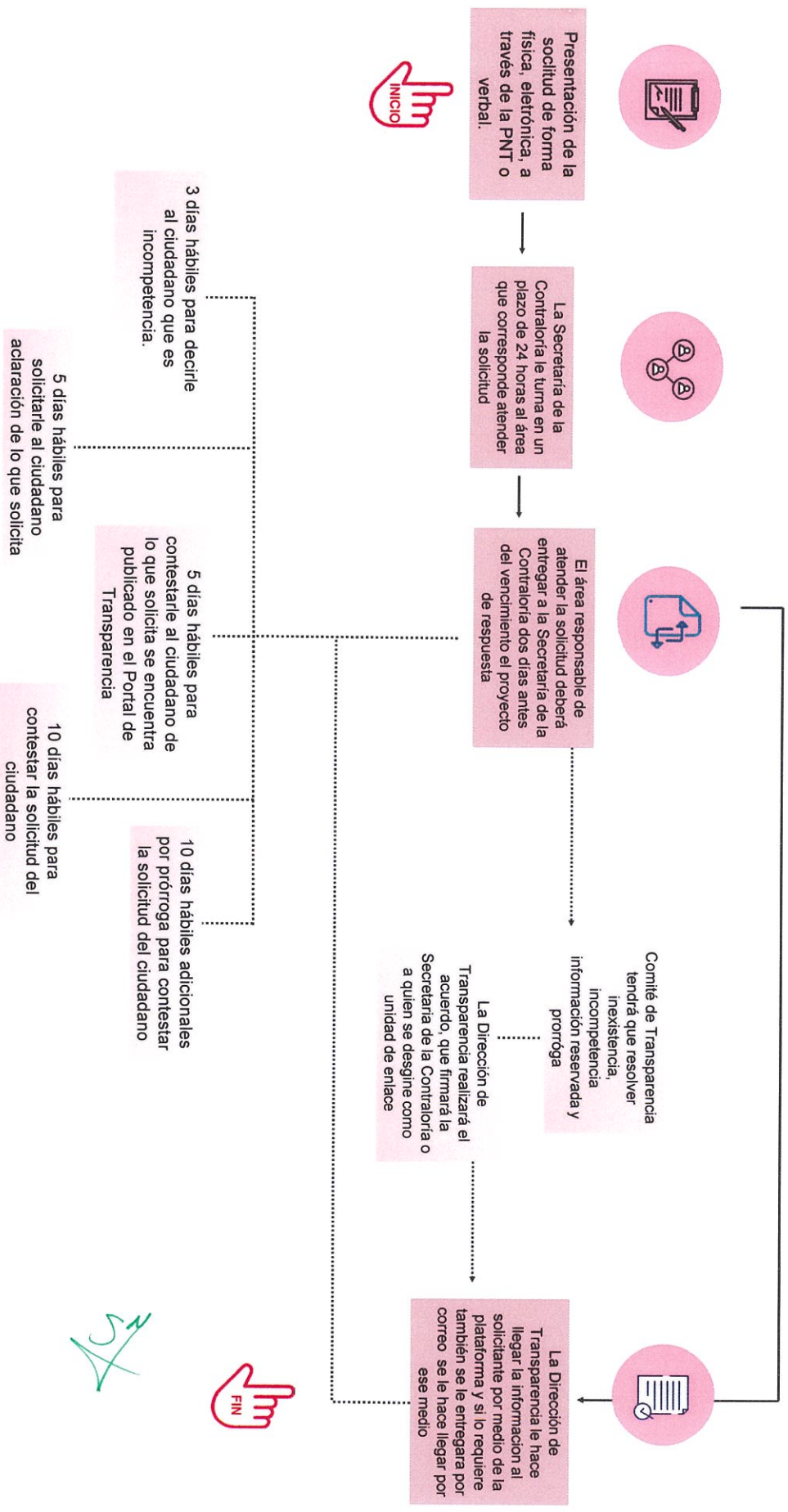
IX.- Atribuciones

- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad de la persona servidora pública;
- VIII. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de validar el cumplimiento de éstos; y, en caso de incumplimiento, determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;
- IX. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- X. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XI. Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;
- XII. Fomentar la presentación de denuncias o quejas, por medios tanto físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas; y
- XIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.



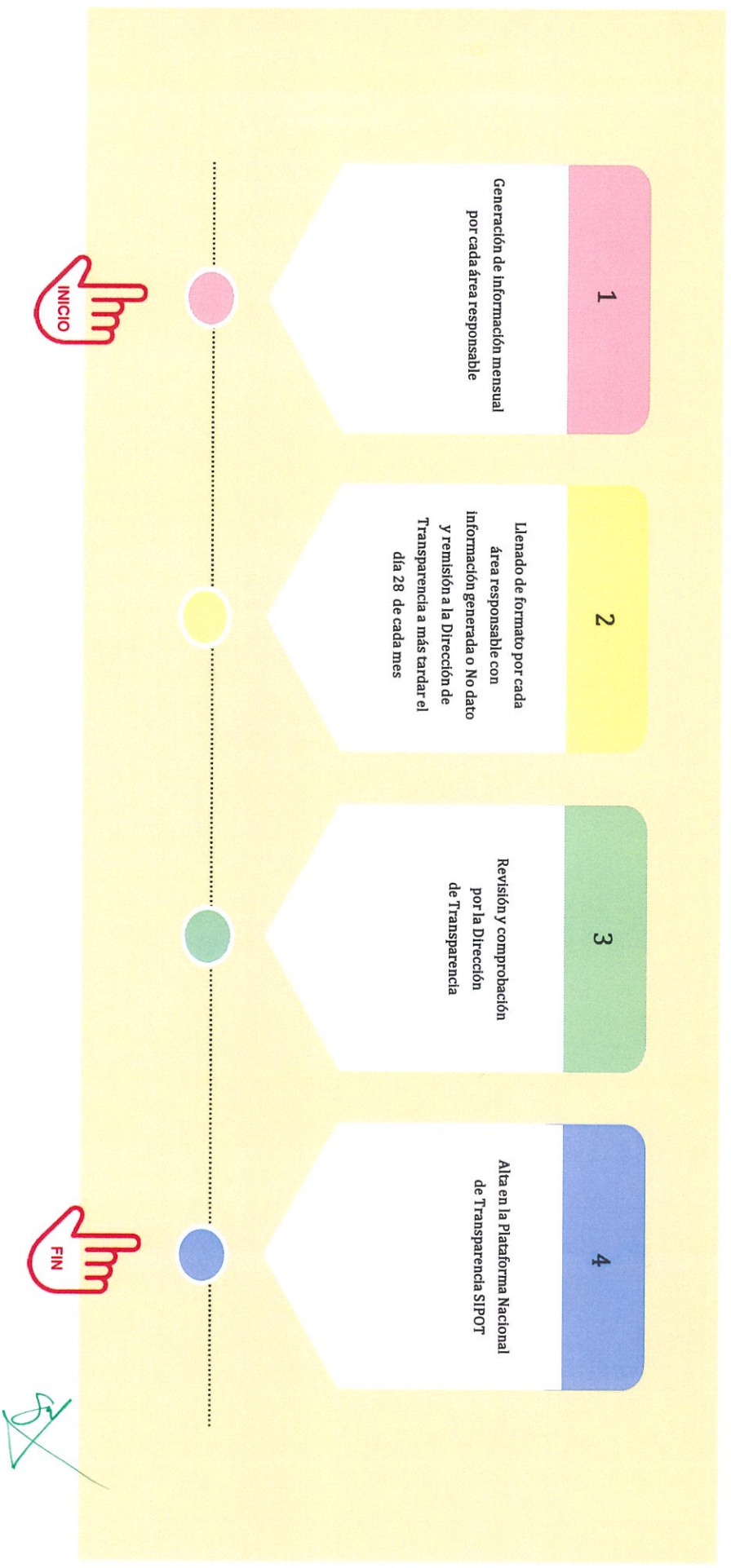
X.- Diagramas de procedimientos.

1.- Procedimiento de Solicitudes de Transparencia

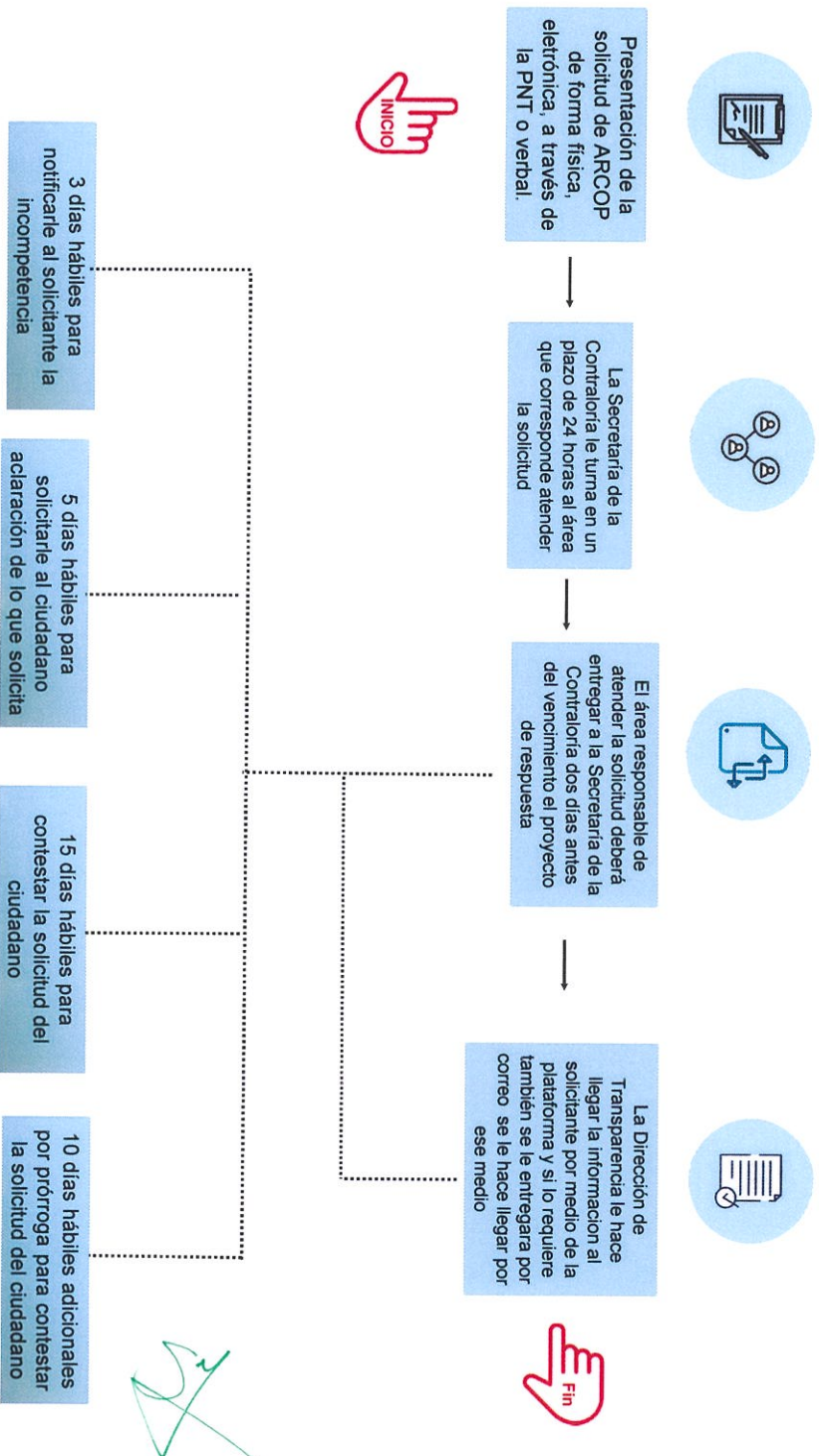




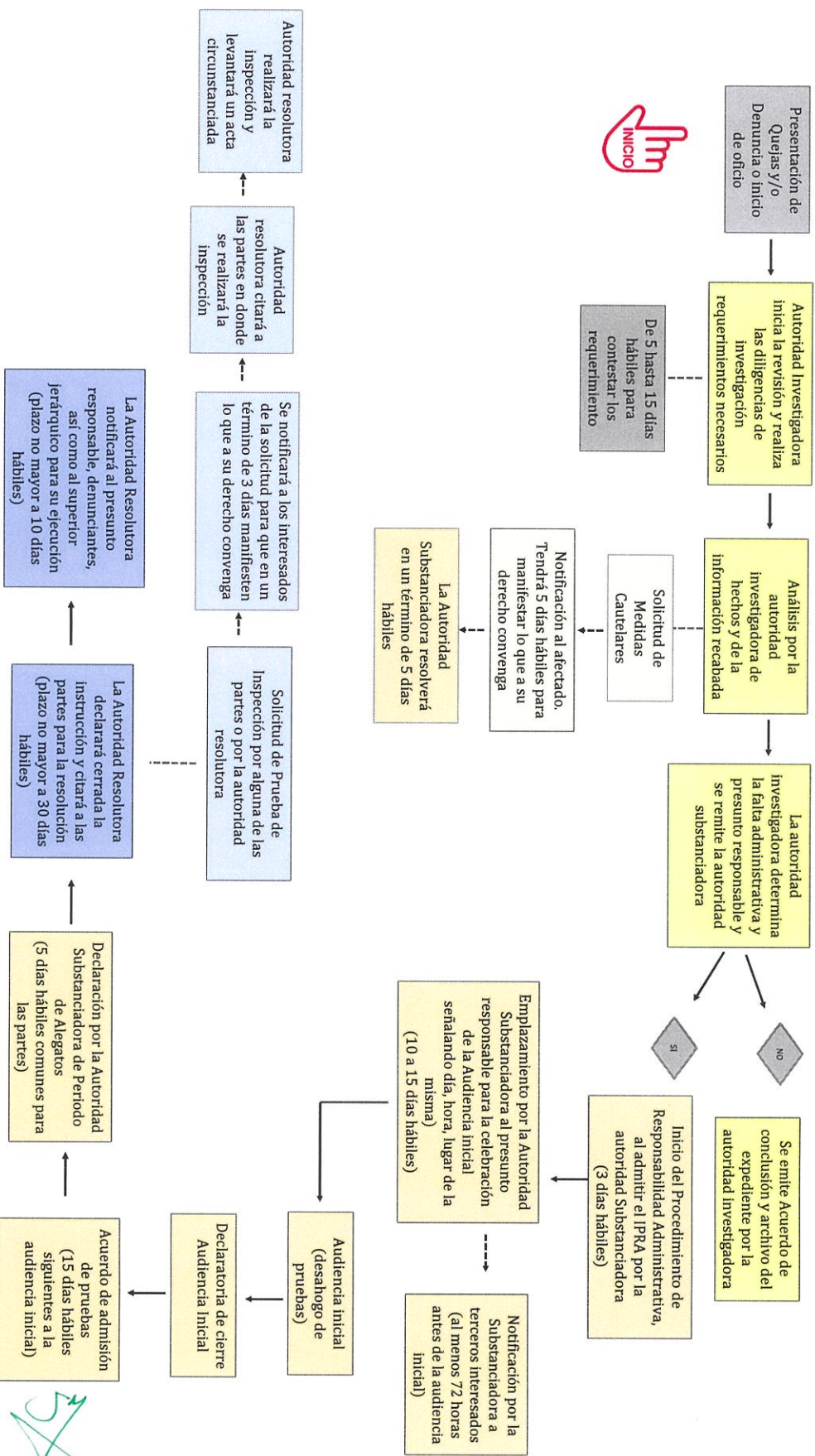
2.- Procedimiento de SIPOT



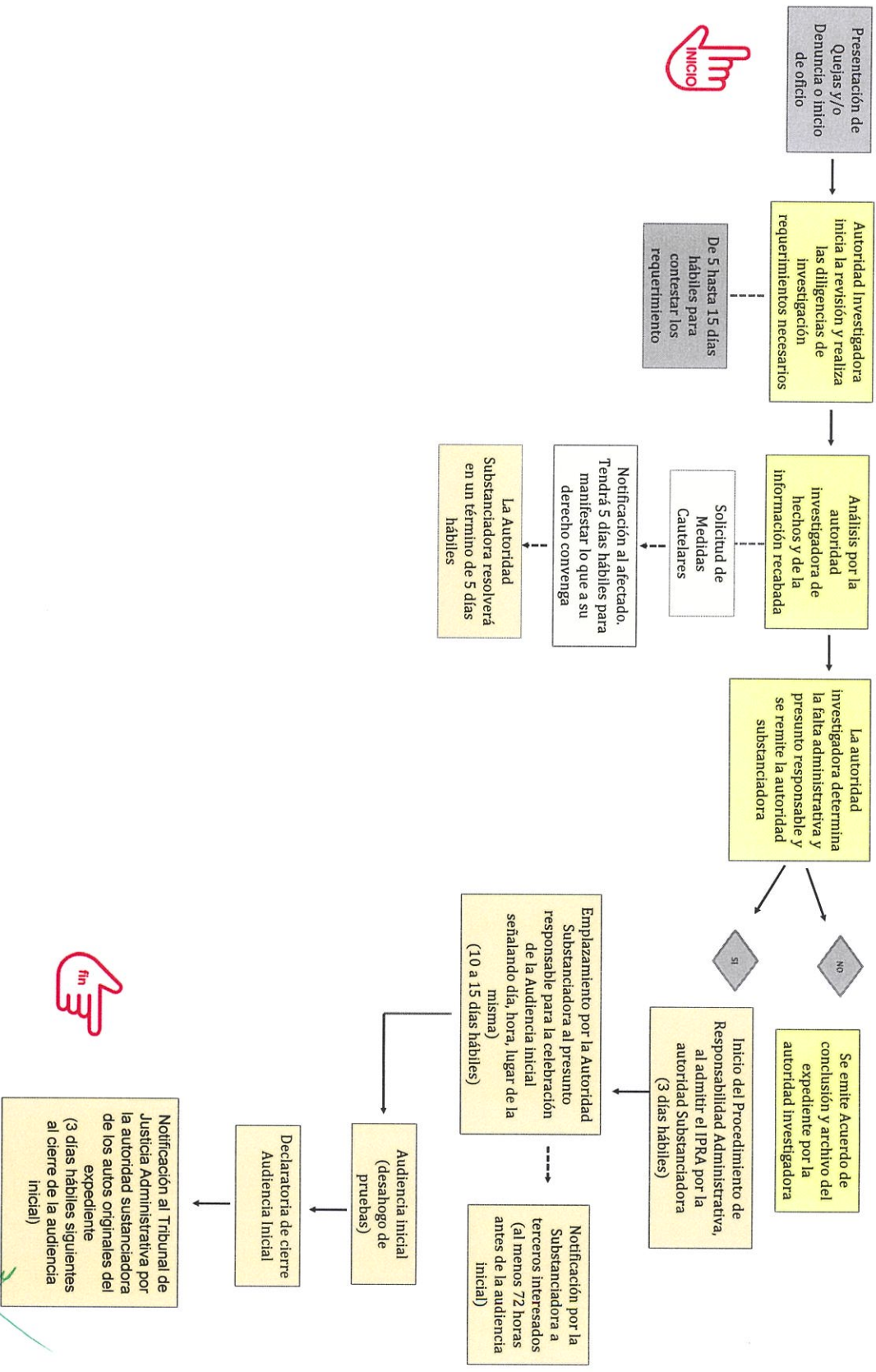
3.- Procedimiento de Derecho ARCCOP



4.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas No graves



5.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas Graves y Hechos de Corrupción



6.- Procedimiento de Fiscalización



Las Auditorias se realizan del año fiscal anterior concluido.

XI.- Elaboración, Diseño y Revisión.

El presente Manual fue elaborado por personal de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Cuauhtémoc Lozano Contreras

Coordinador de Normatividad y Anticorrupción

Revisó



Melissa Sánchez Martínez

Secretaría de la Contraloría

XII.- Autorizaciones



Presidente Municipal

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Secretaría de la Contraloría

Lic. Melissa Sánchez Martínez