



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA,
TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
3

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 de la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
4

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al departamento de la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo

Gobierno Municipal

2018-202



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
5

II. Objetivos del Manual

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar las atribuciones de cada Dirección bajo los cuales se sustenta las actividades que realiza la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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 Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.

Gobierno Municipal

2021-08-28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
6

III. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Código Procesal Penal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

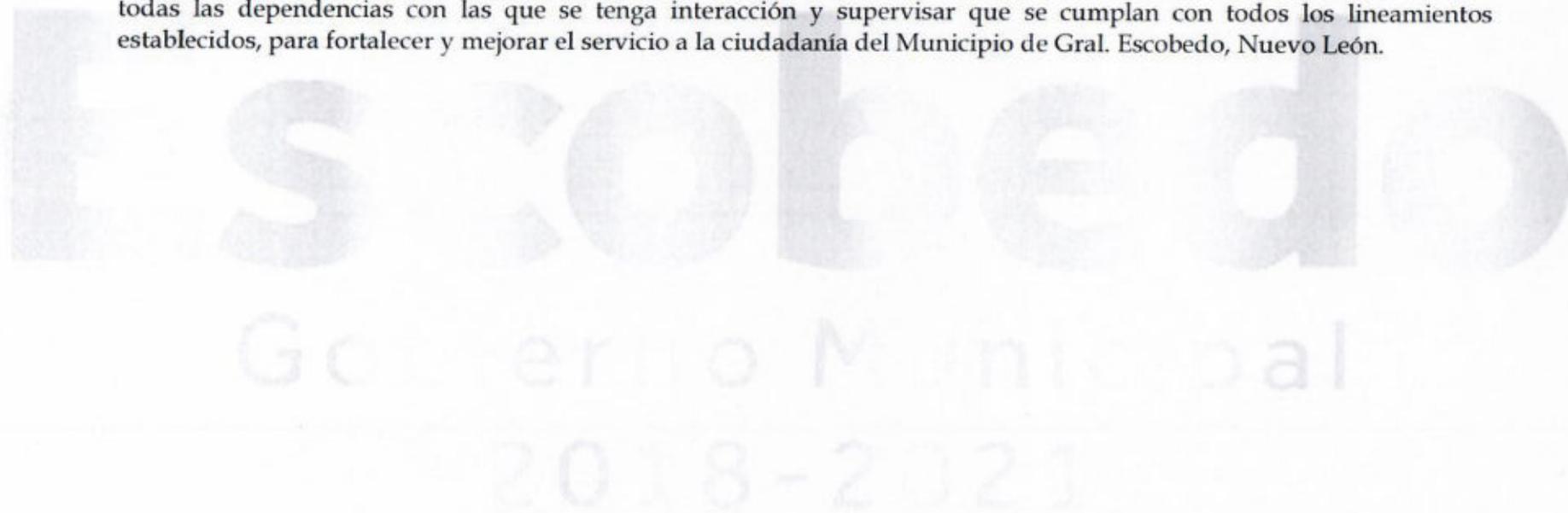
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
7

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

Los lineamientos, y demás información obtenida en el presente Manual de organización 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 Gral. Escobedo, Nuevo León.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
8

V. Definiciones

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

ACTA ADMINISTRATIVA:

Documentos donde se registran una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, Auditorías 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.

SECRETARIO:

Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

CONTRALORIA:

Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
9

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 Municipal 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
Bienestar Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

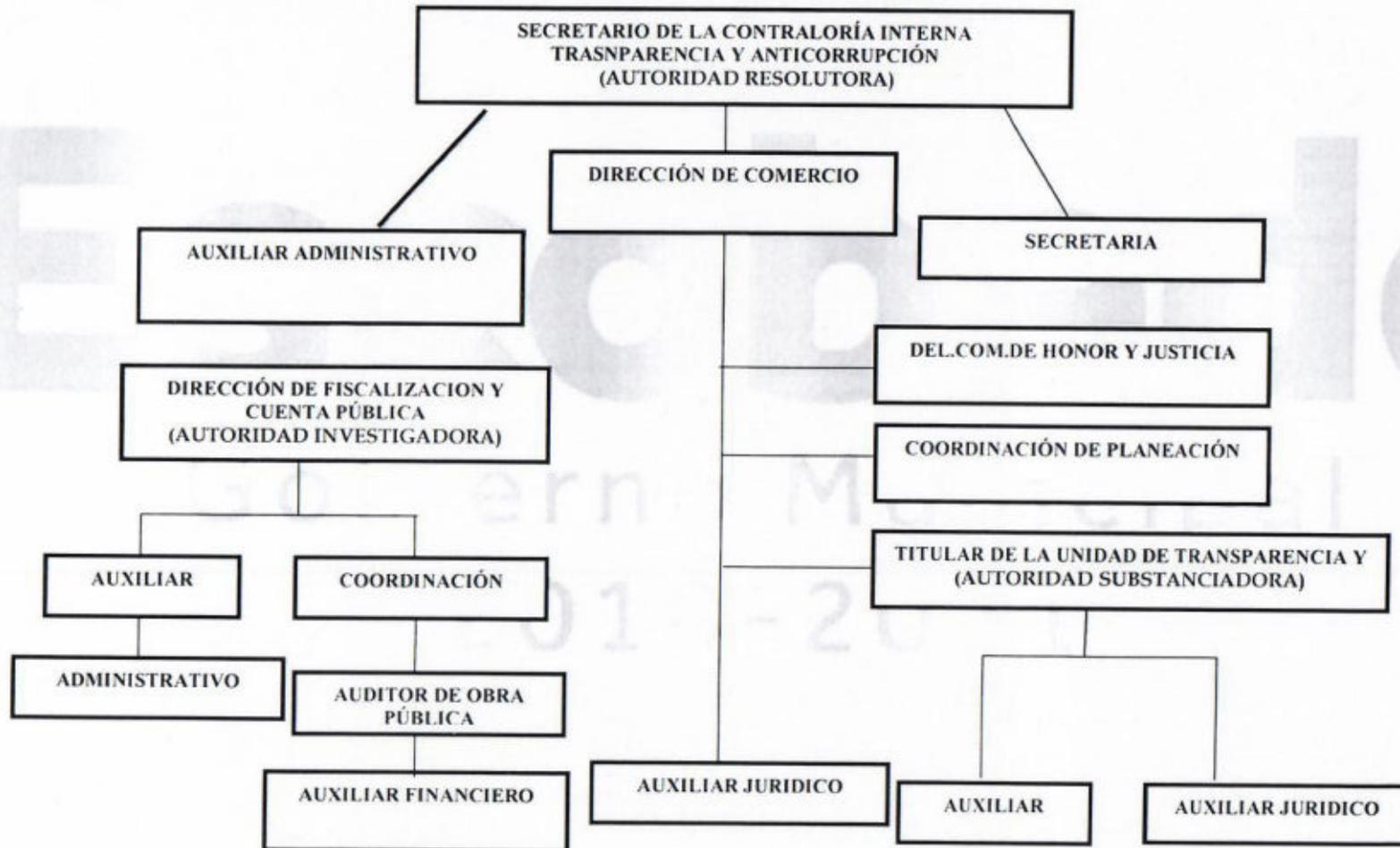
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
10

VII. Organigrama





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
11

VIII. Estructura Orgánica

PRESIDENTE MUNICIPAL

- 1- Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción (Autoridad Resolutora).**
 - 1.1.- Auxiliar Administrativo
 - 1.2.- Secretaria

- 2.- Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública (Autoridad Investigadora)**
 - 2.1.- Coordinador
 - 2.1.1.- Auditor de Obra Pública
 - 2.1.2.- Auditor Financiero
 - 2.1.3.- Auxiliar
 - 2.1.4 Administrativo

- 3.- Delegado de la Comisión de Honor y Justicia**

- 4.- Titular de la Unidad de Transparencia, (Autoridad Substanciadora)**
 - 4.1.- Auxiliar
 - 4.2.- Auxiliar Jurídico

- 5.- Coordinador de Planeación**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SCITYA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 12

IX. Atribuciones

TITULAR DE LA CONTRALORÍA (AUTORIDAD RESOLUTORA)

Al frente de la Contraloría habrá un Secretario 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
13

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;

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, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
14

- 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;
- 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
15

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 Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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 Interna, Transparencia y Anticorrupción.;

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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
16

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 a Través de la Unidad de Transparencia y Normatividad en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Teniendo dicha Unidad las Siguietes funciones:

- a) Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias administrativas del municipio la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c) 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;
- d) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
17

- g) Proponer personal habilitado como enlaces de transparencia en cada una de las dependencias administrativas del municipio, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- i) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- j) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del municipio.
- k) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables.

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV.- A través de la Autoridad investigadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas que se promuevan en contra de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y Unidades administrativas, así como de los particulares; iniciar y tramitar las investigaciones fundadas y motivadas de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello integrar y suscribir los acuerdos e informes y comunicar a su superior jerárquico y en el supuesto de que determine en su calificación la existencia de faltas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
18

administrativas así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda; así como las demás que a la autoridad investigadora le atribuyen las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

XXVI. A través de la Autoridad Substanciadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y en su caso, iniciar y substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial, el procedimiento de responsabilidades administrativas instaurado por faltas administrativas no graves en contra de servidores públicos y/o servidores públicos del Municipio o de particulares, así como las demás que a la Autoridad Substanciadora le atribuyen las leyes de la materia de responsabilidades de los servidores públicos; además tratándose de faltas administrativas graves, enviar al Órgano Jurisdiccional Competente los autos originales del expediente para que resuelva sobre la imposición o no de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves.

XXVII. A través de una Autoridad Resolutora, la cual tendrá, tratándose de faltas administrativas no graves, las funciones y atribuciones de recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento, desahogar y cerrar el período de alegatos, dictar resolución e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, así como las demás aplicables que se encuentran contenidas en las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos. El titular de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en la Unidad Resolutora.

XXVIII. En materia anticorrupción a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción le corresponderá:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
19

Vigilar que los recursos públicos municipales sean administrados y ejercidos con eficacia, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad aplicable;

Realizar auditorías administrativas a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las distintas dependencias y entidades municipales para efecto de formular manuales de operación que conlleven a su mejora; y

Realizar investigaciones a través del sistema de usuario simulado y en su caso denunciar ante la autoridad competente los actos de probable corrupción, en los términos que marcan las leyes.

XXIX. Las que le confieren éste Reglamento, las demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integraran en los informes de avance de gestión financiera y de cuenta pública que se remitan al Congreso del Estado. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción se auxiliará con la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA
(AUTORIDAD INVESTIGADORA)

Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
20

- 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;
- 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 Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 40 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;
- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
21

- 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;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)

- a) Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias administrativas del municipio la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c) 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;
- d) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
22

- f) Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- g) Proponer personal habilitado como enlaces de transparencia en cada una de las dependencias administrativas del municipio, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- i) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- j) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del municipio.
- k) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables.

DELEGADO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

- a) integrar los expedientes administrativos de los elementos de tránsito y/o policía denunciados, poniendo a disposición de la Comisión dicho expediente una vez que el mismo se encuentre debidamente integrado conforme al procedimiento dispuesto al efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
23

- b) Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos y la Secretaría, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la misma con base a los reglamentos internos y a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- c) Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- d) Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes de la Comisión con derecho a voto.
- e) Hacer del conocimiento de la Secretaría y de las demás Corporaciones Policiacas o de Tránsito del Estado, así como de la Dirección de Recursos Humanos de General Escobedo, de la Secretaría de Contraloría Municipal y de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Nuevo León, respecto a las sanciones impuestas a los elementos, cuando estas sean por Destitución o Inhabilitación del cargo.
- f) Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- g) Informar al titular de la Secretaría cuando lo consideren pertinente sobre los hechos denunciados y emitir una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista sobre cómo prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SCITYA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO DE 2020	ENTRA EN VIGOR

h) Establecer coordinadamente con la Contraloría módulos de recepción y atención de quejas y denuncias por conductas indebidas de elementos.

➤ El procedimiento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, se seguirá de la siguiente manera:

1. Las quejas o denuncias deberán presentarse por persona física o moral, bajo protesta de decir verdad por comparecencia o por escrito. La persona que presente por escrito la queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo así y de no presentar en un término de cinco días hábiles elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, se desechará la queja o denuncia correspondiente.
2. Una vez que la queja o denuncia cumpla con lo antes referido, se procederá a dar inicio por parte del Delegado de la Comisión de Honor y Justicia, al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. En caso de determinarse en cualquier momento, previo o posterior al acuerdo de inicio la Suspensión Cautelar de su cargo, empleo o comisión del Elemento, ésta se hará del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal de General Escobedo, Nuevo León, así como a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica de esta Ciudad a fin de que dichas Unidades Administrativas procedan a ejecutar dicha determinación.
3. Cumplidos en su totalidad estos lineamientos y una vez desahogado en su totalidad el procedimiento correspondiente y se haya determinado la suspensión temporal del Elemento, se hará del conocimiento de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
25

dicha determinación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal de General Escobedo, Nuevo León, así como a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica de esta Ciudad a fin de que dichas Unidades Administrativas procedan a ejecutar dicha determinación.

4. En caso de que se haya determinado la inhabilitación o destitución del Elemento, se dará por terminado los efectos del nombramiento de éste, lo anterior en términos de lo señalado por el inciso b), de la fracción II, del artículo 198 Bis 30, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

La Coordinación de planeación municipal, es la dependencia encargada de asegurar que la ejecución de las estrategias; programas, proyectos y acciones que se completen en el plan municipal de desarrollo se lleve a cabo en la forma ordenada y eficiente, estableciendo mecanismos institucionales, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conocer la información necesaria para mejorar la toma de decisiones
- II. Elaborar, promover, actualizar, controlar y evaluar el plan Municipal de Desarrollo; diseñar implementar los indicadores de desempeño y parámetros de mediación en todas las dependencias de la administración municipal, así como elaborar los programas operativos anuales para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
26

- III. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que se deriven de él y del cumplimiento de sus objetivos propuestos, así como llevar a cabo el seguimiento del Plan Municipal de desarrollo.
- IV. 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, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo informar el resultado de las evaluaciones al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento.
- V. 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.
- VI. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y patrimonial cuando cambie de titular una dependencia o entidad.
- VII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar.
- VIII. Formular en coordinación permanente con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previstos al ingreso y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
27

X. Elaboración, Diseño, Revisión

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

Elaboró / Revisó

Lic. Norma Yolanda Robles Rosales
Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia y Anticorrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SCITYA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
28

XI. Autorizaciones

Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal

2020-03-2021