



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

MANUAL DE OPERACIÓN

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

MAYO 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1 (MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL)
 VERSIÓN Y FECHA : V1; EMISIÓN:- 14 MAYO 2010.- FECHA ÚLTIMA VERSIÓN: 14 MAYO 2010

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
1	14-may-10	8	11 PÁRRAFO QUINTO	<p>Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León.</p>	<p>Cuando sea competencia de la Contraloría iniciar el procedimiento, se emplazará al servidor público presuntamente responsable, a fin de que comparezca a la audiencia de pruebas y alegatos en los términos de ley, de conformidad con el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.</p> <p>SE AGREGA UN NUEVO PÁRRAFO:</p> <p>Cuando sea presentada queja o denuncia deberá acompañarse a la misma un juego de copias de traslado, así como los documentos base de su acción, para cada uno de los servidores públicos denunciados.</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Mónica Sención Martínez Directora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Lic. Tannia Yenireth Morton Coordinadora de Control y Seguimiento</p>	<p>Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>	<p>Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia</p>
						21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014	21 de octubre de 2014
						Actualización efectiva a partir del día 22 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 22 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 22 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 22 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 22 de octubre de 2014



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1 (MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL)

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	AGREGAR REDACCIÓN QUE VA A CAMBIAR Y/O COMENTARIO	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
1	14/05/2010	25	...	<p>ELIMINAR LA SIGUIENTE REDACCIÓN: "FUNCIONES QUE SE DEBERÁN REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA"</p>	 Lic. Eduardo Sierra Chein Coordinador de Normatividad y Transparencia 26 de septiembre de 2011	 C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Auditoría 26 de septiembre de 2011	 C.P. Erubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 26 de septiembre de 2011
					Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 27 de septiembre de 2011	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 27 de septiembre de 2011	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 27 de septiembre de 2011



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0072-OFIGONTRA-MOPE-01-V1 (MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL)

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN COMO ANEXO	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
1	14/05/2010	<p style="text-align: center;"><u>MARCAS DE AUDITORIA</u></p> <p>Cotejado contra recibo de ingresos y documentación soporte</p> <p>Cotejado contra póliza de cheque y documentación comprobatoria</p> <p>Cotejado contra Información Financiera</p> <p>Inspeccionado físicamente</p> <p>Cotejado contra papeles de auditoria anterior</p> <p>Operaciones aritméticas verificadas</p> <p>Sumas cuadradas</p> <p>No aplica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pendientes (poner con lápiz)</p> <p>Notas y Explicaciones:</p> <p>* Aclaraciones y Explicaciones</p>	 C.P. Jorge Omar González Almaguer Director de Auditoría 19 octubre de 2010 Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 20 de octubre de 2010	 C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública 19 octubre de 2010 Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 20 de octubre de 2010	 C.P. Erubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 19 octubre de 2010 Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 20 de octubre de 2010



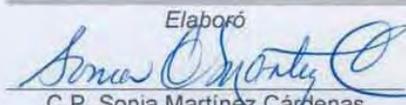
MANUAL DE OPERACIÓN

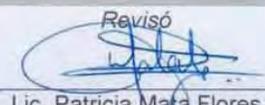
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

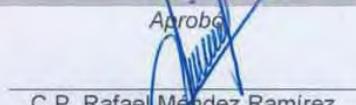
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	2 de 33

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN.....	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
IV MARCO NORMATIVO.....	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN.....	5
VI DEFINICIONES.....	5
VII MISIÓN Y VISIÓN.....	6
VIII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	7
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.....	7
PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA.....	9
NIVELES DIRECTIVOS.....	10
TODOS LOS NIVELES.....	11
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
X ORGANIGRAMAS.....	13
XI ATRIBUCIONES DEL.....	14
TITULAR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.....	15
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA.....	19
DIRECTOR DE AUDITORÍA.....	24
DIRECTOR JURÍDICO.....	30

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	3 de 33

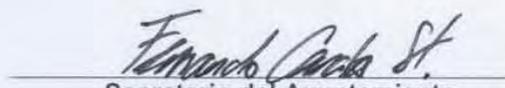
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



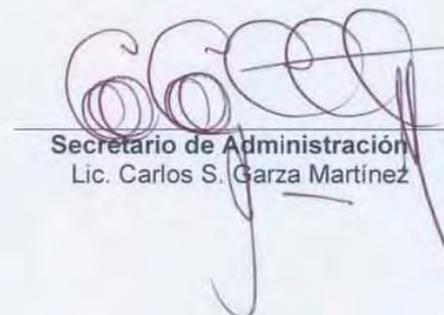
Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



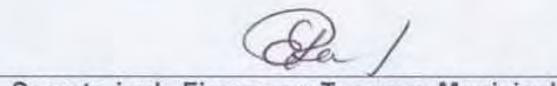
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco



Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer



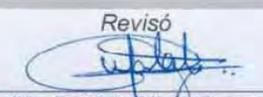
Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez



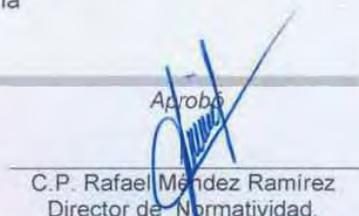
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	4 de 33

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación ha sido elaborado en cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García N.L., y es parte del proceso de modernización que esta Institución impulsa en las dependencias municipales, con el objeto de que éstas apoyen en forma más eficaz y eficiente a las diferentes unidades administrativas, y en consecuencia al logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

El presente Manual de Operación es un indicador para determinar si se tienen los controles suficientes para desempeñar las labores 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 es la de incrementar la eficiencia y eficacia de operación en las diferentes áreas que integran la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de la misma, como a continuación se describe:

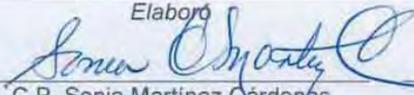
- Identificación de mejores métodos de trabajo.
- Identificación de mejores formas de control.
- Consecución de operaciones más eficientes.
- Vigilar de los resultados de los programas.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Operación, radica en gran medida, en la colaboración que se obtenga del titular y empleados de esta Institución, 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.

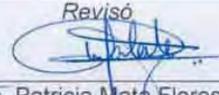
Durante la lectura de este manual, podrán observar las atribuciones, marco jurídico, estructura orgánica, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área así como el de nuevo ingreso, constituyéndose en un instrumento de apoyo para evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer 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 garantiza la confiabilidad del mismo.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	5 de 33

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar los procedimientos y programas bajo los cuales se sustentan las atribuciones que realiza la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, lo cual conlleva a facilitar las labores de auditoría, evaluación y revisión, 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 y procedimientos de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico- 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.

IV. MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, artículo 26 inciso c) fracción VI.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, artículo 34 inciso c) fracción III

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, lineamientos, y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

VI. DEFINICIONES

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

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	6 de 33

ACTA ADMINISTRATIVA:

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

DESPACHOS EXTERNOS:

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

PAPELES DE TRABAJO:

Documentos o Instrumentos en que se contienen los datos e información obtenidos por la Contraloría Municipal o despacho externo en su caso, en su revisión o examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, con las cuales se sustenten las observaciones o recomendaciones que se emitan al momento de rendir su informe.

REGLAMENTO:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

CONTRALOR.-

Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal

CONTRALORÍA:

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos, destinados a las obras y acciones realizadas por el Gobierno Municipal, con apego y observancia 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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal como un órgano de control interno objetivo, imparcial, respetable, confiable y con recurso humano 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.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

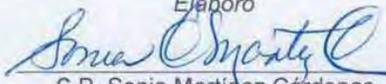
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

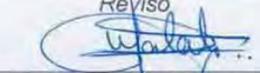
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	7 de 33

VIII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

1. Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico Primero, Comisión de Hacienda y Patrimonio o de los secretarios; por queja o denuncia.
2. Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.
3. El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor.
4. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.
5. Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.
6. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.
7. El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.
El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.
8. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	8 de 33

- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría, y se registrará en el programa de administración de auditorías.
- El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan.

Se elaborarán las cédulas de observaciones, recomendaciones y/o sugerencias como resultado del proceso de revisión por el Supervisor de Auditoría, mismas que antes de ser suscritas por el Contralor serán evaluadas por las Direcciones de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública, Auditoría y Jurídico.

- Al Titular de la Dependencia para su conocimiento y al responsable del área revisada, se le comunicarán las observaciones del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de 5-cinco días hábiles, presenten los argumentos y documentos que estimen pertinentes, una vez presentado lo anterior se procederá a realizar el análisis respectivo por el Director de Auditoría que se incluirá en el Informe de Resultados correspondiente.

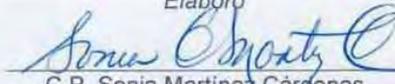
Transcurridos los 5-cinco días hábiles, si el responsable del área revisada no solventa las observaciones que le fueron comunicadas, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración para que de instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico Segundo, para que, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Nuevo León.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Matá Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

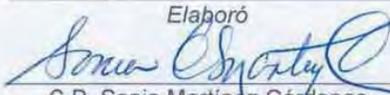
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

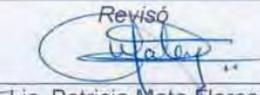
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	9 de 33

12. De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico Primero y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio según corresponda.

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA

13. Cuando se adjudique una obra a determinado contratista, los contratistas no favorecidos podrán inconformarse ante la Contraloría, mediante escrito en el cual expresen los motivos de su inconformidad.
14. Presentada la inconformidad por escrito, la Contraloría, analizará las razones expuestas por el inconforme, si están conforme al derecho se notificará a la Secretaría de Obras Públicas, a fin de que se rectifique la situación planteada y de que se cumpla con lo establecido en la ley.
15. Cuando se autorice realizar una obra por administración directa, la Contraloría revisará que se hayan cumplido los requisitos, si se detecta que no se cumplieron se dará aviso a la Dirección de Obras Públicas, para la suspensión de la misma.
16. Si en la revisión de la adjudicación de la obra, se detecta que no se cumplieron los requisitos previstos en la Ley, la Contraloría notificará a la Secretaría de Obras Públicas, a fin de que suspenda la obra hasta en tanto se cubran los requisitos mencionados en la ley.
17. Quien emita información falsa a fin de verse beneficiado con alguna adjudicación de una obra se cancelará el registro como proveedor, además se le sancionará con una multa de trescientas veces el salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio.
18. Si durante la revisión que realice la Contraloría, se detecta alguna irregularidad, podrá proponerse a la Secretaría de Obra Pública la imposición de las sanciones a los servidores públicos que infrinjan la Ley de Obra Pública.
19. La Contraloría aplicará la sanción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León sin perjuicio de aplicar las leyes civiles y penales que correspondan.
20. Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:
La importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas pendientes a infringir las disposiciones de la ley.
Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	10 de 33

21. Para la aplicación de las sanciones o multas se tomará en cuenta lo siguiente:

Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, a fin de que en término de 10 días presente a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes.

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer.

La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito al infractor.

Lo anterior será aplicable a las rescisiones administrativas, que lleven a cabo las dependencias y entidades por causa imputables a los proveedores y contratistas.

22. A los contratistas que incurran en infracciones a la Ley de Obra Pública y sean detectados por la Contraloría, se les suspenderán del Padrón de Contratistas de Obra Pública.

NIVELES DIRECTIVOS

23. Deberán promover el esfuerzo de los miembros de la organización a todos los niveles, con miras al cumplimiento de los objetivos, cuya consecución llevará, mediante el resultado de una sinergia, al logro de las ideas rectoras de la institución, a saber, su misión, visión y sus valores claves.

24. Deberán crear la dinámica de los procesos de trabajo, para ayudar a los subordinados, de manera que les permita alcanzar los resultados programados en sus planes tácticos y estratégicos.

25. Deberán emitir recomendaciones y sugerencias relevantes y oportunas.

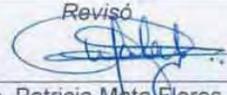
26. Deberán conformar una estructura funcional que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

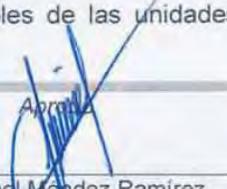
27. Deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo

28. Deberán evaluar el desempeño del personal y los responsables de las unidades mediante el uso adecuado de indicadores

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	11 de 33

29. Deberán definir y comunicar las políticas necesarias para orientar el quehacer organizacional en aras de apoyar el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.
30. Deberán definir claramente la responsabilidad por cada proceso, actividad, operación o acción correspondiente a cada puesto de la organización.
31. Deberán presentar los planes al personal como instrumento de gestión y que su divulgación se oriente a conseguir su uso efectivo como herramientas para canalizar las actividades organizacionales.
32. Deberán dar por escrito las instrucciones de alcance general y mantenerlas en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso, que sea del conocimiento de todos los funcionarios de la institución.

TODOS LOS NIVELES

33. Deberán compartir la información y el conocimiento para fortalecer el control al reducir la dependencia continua en la presencia, el juicio y la habilidad de una sola persona; salvo el caso de los trabajos que requieran de la secrecía y discreción.
34. Deberán rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados.
35. Deberán efectuar revisiones y verificaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	12 de 33

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal:

- 1.1.- Coordinadora Administrativa
 - 1.1.1 Asistente administrativo
- 1.2.- Secretaria

2.- Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

- 2.1.- Analistas
- 2.2.- Coordinador de Normatividad y Transparencia
 - 2.2.1.- Jefe de Unidad de Contraloría Social
 - 2.2.2.- Jefe de Normatividad
 - 2.2.3.- Jefe de Transparencia

3.- Director de Auditoría

- 3.1.- Supervisor de Auditoría
 - 3.1.1.- Auditores
 - 3.1.1.1.- Supervisores de Obra Pública y Control Urbano

4.- Director Jurídico

- 4.1.- Coordinador Jurídico
- 4.2.- Auxiliar Jurídico

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

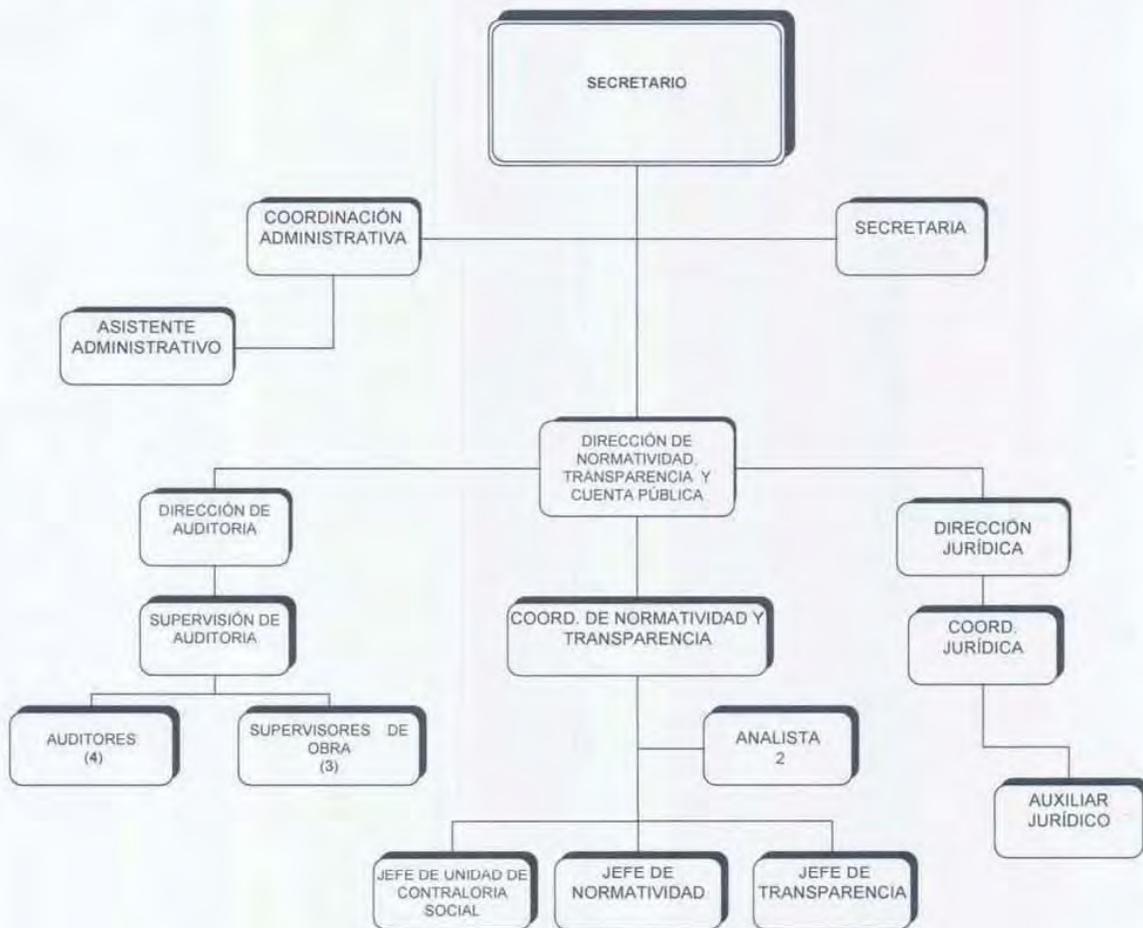


MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	13 de 33

X. ORGANIGRAMA



Elaboró
Sonia Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó
Patricia Mata Flores
Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó
Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFIGONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	14 de 33

XI. ATRIBUCIONES

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es el órgano técnico auxiliar del Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia en la aplicación correcta de los recursos presupuestales, humanos y técnicos, siendo competente para ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico.

Tiene competencia para practicar auditorías, labores de vigilancia y evaluación, así como para emitir recomendaciones y sugerencias sobre el desempeño de las funciones y actividades que realicen las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, supervisando que las mismas se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, de acuerdo a las atribuciones que cada una tenga asignadas.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal contará con las siguientes Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Servidores Públicos:

- Dirección de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
- Dirección de Auditoría
- Dirección Jurídica
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Normatividad y Transparencia
- Coordinador Jurídico
- Jefe de Unidad de Contraloría
- Jefe de Normatividad
- Jefe de Transparencia
- Supervisor, Auditores, Analistas, Auditores de Obra Pública y el personal contable, jurídico y administrativo necesarios de acuerdo con las determinaciones presupuestales.
- El demás personal administrativo, contable, jurídico y técnico que establezca el presupuesto de egresos.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	15 de 33

TITULAR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Corresponde originalmente al Contralor el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría.

El Contralor podrá delegar las atribuciones, por escrito, a los titulares de las direcciones, coordinaciones o jefaturas, que considere convenientes, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales.
- Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal.
- Concurrir a las juntas del Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Municipio.
- Solicitar a la Dirección Jurídica de la Contraloría que inicie y sustente el procedimiento de fincamiento de responsabilidades.

El Contralor tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

GENERALES

- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
- Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



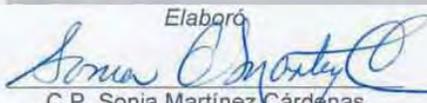
MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	16 de 33

DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la autoevaluación de los trabajos realizados;
- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- Atender y dar seguimiento y resolver a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.
- Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas; y
- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avances de gestión financiera respectiva ante el H. Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

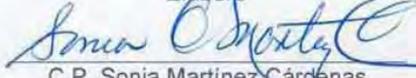
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	17 de 33

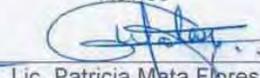
DE AUDITORÍA

- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- Supervisar que se cumplan las disposiciones establecidas en los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información; y,

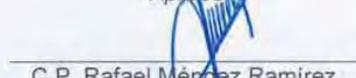
Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	18 de 33

- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallan los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.
- Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas; y
- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avances de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.

DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;
- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente;
- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes; y
- Solicitar a la Dirección Jurídica de la Contraloría inicie el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cardenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

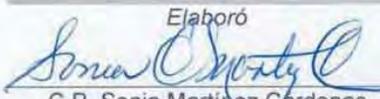
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

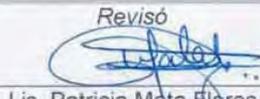
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	19 de 33

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

Corresponde al Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la autoevaluación de los trabajos realizados;
- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía;
- Emitir opinión respecto de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y unidades administrativas del municipio.
- Supervisar que la Coordinación Administrativa de la Contraloría dé seguimiento a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y al Reglamento.
- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas, el acceso a la información pública gubernamental y la protección de los datos personales en poder de la Administración Municipal.
- Supervisará que la Administración Municipal dé exacto cumplimiento a la obligación de hacer del conocimiento público a través de la red mundial de información conocida como Internet, la información que señala la Ley de Transparencia;

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	20 de 33

- Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet de la administración municipal;
- Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- Dar respuesta a las solicitudes de información, de acuerdo con lo que señala el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio;
- Ejecutar las recomendaciones que emita el Cabildo y vigilar su exacto cumplimiento, debiendo rendir un informe a la Comisión de Transparencia.
- Tener el carácter de "Enlace de Transparencia" en los términos del artículo 84 de la Ley de la Materia.
- Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas; y
- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avances de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.

La Dirección de Normatividad, Transparencia y cuenta Pública contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- Director
- Coordinador de Normatividad y Transparencia
- Jefe de Unidad de Contraloría Social
- Jefe de Normatividad
- Jefe de Transparencia
- Analistas
- El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

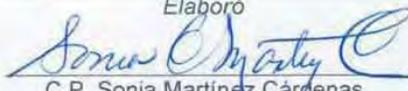
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	21 de 33

Atribuciones del Coordinador de Normatividad y Transparencia

Corresponde al Coordinador de Normatividad y Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Elaborar las revisiones preventivas a la gestión administrativa en las funciones, actividades, proyectos, sistemas y procedimientos en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos. Desarrollar las actividades que propicien la legalidad, transparencia y la debida rendición de cuentas en la gestión pública.
- Asegurar que la información pública en el portal de Internet cumpla con la normatividad y sea oportuna, confiable y de fácil acceso por parte de los ciudadanos.
- Vigilar que las solicitudes de información sean contestadas en el tiempo y forma que determina el reglamento de Acceso a la Información Pública del municipio.
- Dirigir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos a través del mecanismo administrativo PUERTA ABIERTA. Correo electrónico puertaabierta@sanpedro.gob.mx.
- Dar trámite y seguimiento a los reportes recibidos del Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC).
- Asistir a juntas de enlace del CIAC.
- Llevar a cabo revisiones de los procedimientos de operación del CIAC y elaborar la evaluación correspondiente.
- Llevar a cabo la revisión preventiva del uso de vehículos oficiales.
- Las demás que le asigne el Contralor.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	22 de 33

Atribuciones del Jefe de la Unidad de la Contraloría Social

Corresponde al Jefe de la Unidad de Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Dirigir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos mediante cualquier mecanismo de recepción disponibles a través del programa Puerta Abierta..
- Coordinar la captación, trámite y seguimiento de las quejas y denuncias que los ciudadanos hagan llegar a la Contraloría a través de los distintos espacios y mecanismos diseñados para ello.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador de Normatividad o por el Contralor.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Realizar encuestas con el fin de evaluar la calidad en los servicios que presta el municipio (pago de predial y sistema AQUA "citas tramites Desarrollo Urbano" entre otros.)
- Coordinar la creación de los comités de los programas en los que se solicite la intervención de los ciudadanos.
- Las demás que le asigne el Contralor.

Atribuciones del Jefe de Normatividad

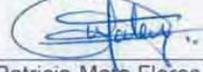
Corresponde al Jefe de Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Revisión de la documentación de los Manuales de Organización, Políticas y Procesos, y demás normatividad administrativa que se genere por parte de las Dependencias, y que requieran la autorización de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar las actividades para elaborar las herramientas de difusión de los distintos Proyectos y Programas a cargo de la Contraloría.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

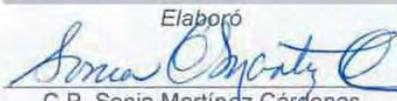
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	23 de 33

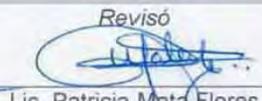
- Analizar, y en su caso, rediseñar o elaborar los formatos que se requieran para fortalecer los mecanismos de control interno.
- Participar en forma conjunta con el Coordinador de Normatividad cuando así se requiera, en los trabajos de preparación y elaboración de las propuestas de iniciativas de reforma a los Reglamentos Municipales en los que tenga injerencia la Contraloría Municipal.
- Apoyar en las revisiones preventivas que se le asigne el Coordinador de Normatividad.
- Además tiene la encomienda de la custodia de las Actas de Entrega-Recepción que lleve a cabo la Dirección de Auditoría.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Atribuciones del Jefe de Transparencia

Corresponde al Jefe de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Asegurar que la información publicada en el portal de Internet cumpla con la normatividad y así mismo sea oportuna, confiable y de fácil acceso por parte de los ciudadanos.
- Coordinar con los enlaces de las diferentes unidades administrativas, las actividades para el debido seguimiento a la contestación de las solicitudes de información para asegurar que se cumplan de acuerdo a la normatividad existente.
- Mantener un seguimiento en el cumplimiento de las unidades administrativas de la actualización del portal de Internet de transparencia del Municipio de San Pedro.
- Seguimiento de la evaluación de indicadores de cumplimiento de la Ley de Transparencia, Reglamento de Acceso Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. CTAI, CIMTRA Y CIMTRA PLUS etc.
- Apoyar en soporte técnico (configuraciones, Instalaciones, etc.) a la Contraloría en el funcionamiento de equipos, presentaciones y eventos especiales.
- Diseño y elaboración de CDS de presentación y entrega en eventos.
- Las demás que le asigne el Contralor.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	24 de 33

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA

Corresponde al Director de Auditoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Llevar a cabo auditorías y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;
- Presentar al Contralor informes de avances de gestión financiera antes de que sean propuestos al Cabildo para su aprobación;
- Verificar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los informes de avances de gestión financiera antes de ser presentado al Cabildo para su aprobación.
- Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas; y
- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avances de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y Proveedores, contratistas, así como con otras Entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del municipio.
- Previa la instrucción del Contralor, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- Supervisará los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

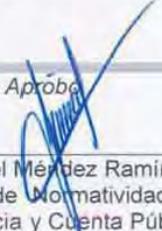
Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	25 de 33

- Coordinará y certificará el proceso de entrega-recepción del estado que guarda la administración pública municipal en los términos de lo dispuesto en la fracción IX, inciso B) del artículo 34 del Reglamento Orgánico, así como cuando las dependencias y unidades administrativas cambien de titular;
- Requerir a los titulares de las entidades fiscalizadas la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de revisión; y,
- Proponer al Contralor el programa anual de auditorías, así como también las visitas e inspecciones que hayan sido solicitadas por el Presidente Municipal, Síndico Primero o Comisión de Hacienda.

FUNCIONES QUE SE DEBERAN REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

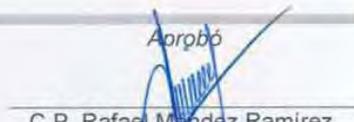
- Elaborar informe (Financiero y de Obra Pública) de cada una de las revisiones que se van concluyendo, así como emitir las recomendaciones para su corrección veraz y oportuna, además de efectuar el levantamiento de acta compromiso de cada funcionario que se haya involucrado en las fallas detectadas.
- Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas.
- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avances de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Matá Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	26 de 33

La Dirección de Auditoría contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

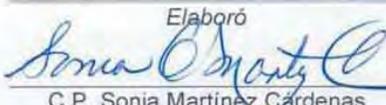
- Director
- Supervisores
- Auditores
- Auditor de Obra Pública y Control Urbano
- El demás personal necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

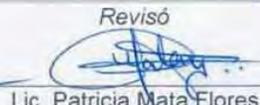
Corresponde al Supervisor de Auditoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Proponer al Director de Auditoría el programa anual de auditorías, así como también las visitas e inspecciones que hayan sido solicitadas.
- Supervisar las auditorías y revisiones asignadas al personal a su cargo.
- Supervisar el Levantamiento de las Actas Administrativas.
- Verificar la adecuada integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las dependencias municipales.
- Elaborar y someter a consideración del Director de Auditoría los proyectos de informes de las revisiones encomendadas, así como las observaciones que se pretendan incluir en los mismos.
- Elaborar y someter a consideración del Director de Auditoría las recomendaciones y/o sugerencias que se deban formular a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Integrar la documentación soporte de las irregularidades detectadas durante la auditoría.
- Las demás que le sean conferidas por su Director.

Corresponde al Auditor, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Realizar las revisiones, auditorías, inspecciones a las Dependencias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en programas, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables.
- Validar la correcta aplicación del presupuesto correspondiente destinado a las diversas Dependencias Municipales.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	27 de 33

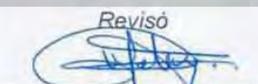
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y todas aquellas áreas sujetas a una revisión o Auditoría administrativa.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
- Coordinar y certificar cuando las Dependencias cambien de titular, que la Entrega-Recepción de las mismas, se haga a través del acta formal de Entrega-Recepción, listando y señalando la información administrativa necesaria para la correcta operación de las mismas. Así mismo, coordinar el proceso de Entrega-Recepción General de la Administración Pública Municipal al término de la gestión.
- Organizar, clasificar y archivar, los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría; y
- Llevar a cabo las inspecciones periódicas de acuerdo al programa de trabajo en la Tesorería Municipal en cuanto a los ingresos y egresos así como su soporte documental que ampara y soporta todas y cada operación realizada.
- Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias comunicadas a las Dependencias municipales, como resultados de las revisiones practicadas.
- Las demás que le sean conferidas por su Supervisor.

Corresponde al Supervisor de Auditoría de Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Elaborar el programa anual de auditorías de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente e informarlo al Director de auditoría para incluirlo en el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría.
- Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo;

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

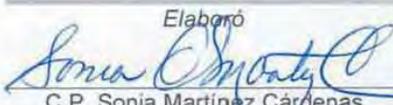
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

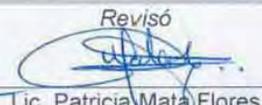
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	28 de 33

- Supervisar la elaboración de actas administrativas.
- Informar al Director de Auditoría sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
- Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
- Analizar y turnar a la Dirección de Auditoría, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el Informe de las auditorías realizadas.
- Analizar la documentación y aclaraciones presentada por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
- Las demás que le sean conferidas por su Director.

Corresponde al Auditor de Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Llevar a cabo la auditoria a las obras públicas del Municipio, mediante las inspecciones y supervisiones, así como vigilar la ejecución de la Obra Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los objetivos y metas preestablecidas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos, Convenios y Contratos celebrados entre la Federación y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obra pública y revisar su correcta aplicación.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Contratos, Convenios y Acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el Municipio, supervisando su correcta aplicación.
- Vigilar que la Ejecución de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- En relación a la auditoria de las obras públicas verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, números generadores, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas, de acuerdo con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

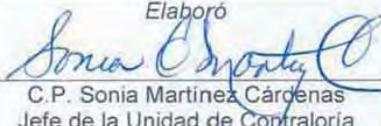


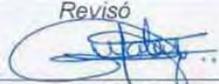
MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	29 de 33

- Conciliar lo registrado en contabilidad contra los expedientes técnicos financieros de cada obra.
- Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar la obra pública municipal.
- Informar al Supervisor de Auditoría sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- Asistir a las juntas, aperturas de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, Acta de Entrega-Recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
- Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
- Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada.
- Participar en el Comité de fallo de obra pública.
- Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
- Rendir informe mensual de actividades al Supervisor de Auditoría.
- Las demás que le sean conferidas por el Director de Auditoría.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	30 de 33

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

Corresponde al Director Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Previa instrucción del Contralor, deberá iniciar, instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones correspondientes conforme a la legislación aplicable;
- Bajo la supervisión del Contralor, coadyuvar con el Síndico Segundo, para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos.
- Brindar apoyo al Contralor en materia jurídica cuando lo requiera;
- Dar asistencia jurídica a las Direcciones que integran la Contraloría;
- Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados;
- Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos;
- Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución que corresponda y su respectiva notificación;
- Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso diligenciar los procedimientos que correspondan; y,
- Las demás que le asigne el Contralor.

La Dirección Jurídica contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- Director
- Coordinador
- Asistente Jurídico
- El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	31 de 33

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR JURÍDICO

Corresponde al Coordinador Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Iniciar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Previa instrucción del Contralor, deberá iniciar, instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones correspondientes conforme a la legislación aplicable;
- Bajo la supervisión del Contralor, coadyuvar con el Síndico Segundo, para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos.
- Brindar apoyo al Contralor en materia jurídica cuando lo requiera;
- Dar asistencia jurídica a las Direcciones que integran la Contraloría;
- Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados;
- Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos;
- Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución que corresponda y su respectiva notificación;
- Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso diligenciar los procedimientos que correspondan; y,
- Las demás que le asigne el Contralor.

Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	32 de 33

- Elaborar citatorios y realizar las notificaciones correspondientes.
- Levantar las actas administrativas y elaborar oficios.
- Asignar el número de expediente a las denuncias y/o quejas que se presenten ante la Contraloría.
- Acordar las promociones que se reciben con motivo de las denuncias y/o quejas presentadas ante la Contraloría.
- Coadyuvar con el Director Jurídico en el trámite de las denuncias y/o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal y en todo aquello que sea necesario para el buen desempeño del Departamento de Asistencia Jurídica.

Atribuciones del Asistente Jurídico

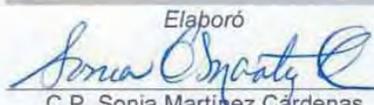
Corresponde al asistente jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

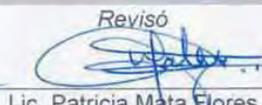
- Notificar los actos emitidos por la Contraloría.
- Levantar Actas Administrativas
- Participar en las asesorías que le sean asignadas
- Realizar auditorías, visitas e inspecciones que le sean encomendadas
- Asistir en la fundamentación y motivación de las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, así como los Informes de Resultados que le sean turnadas para su estudio.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Corresponde al Coordinador Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Contraloría e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
- Realizar las funciones de Enlace con los Miembros del Consejo Consultivo Ciudadano

Elaboró

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

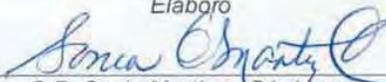
No. de Manual	Emisión	Fecha Última Revisión	Página
0072-OFICONTRA-MOPE-01-V1	14 Mayo 2010	0	33 de 33

- Formular y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, reposición de fondo fijo, comprobaciones de gasto, solicitudes de inversión, entre otros;
- Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de dichos movimientos a la Dirección de Patrimonio;
- Mantener el control de las existencias del almacén de papelería de la dependencia;
- Resguardar los recursos asignados al fondo fijo;
- Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Contraloría; y,
- Las demás que le asigne el Contralor,

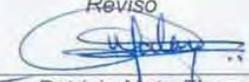
OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- El personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, queda sujeto y obligado a cumplir con los lineamientos y disposiciones que al efecto señale el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, así como el presente Manual de Operaciones. Así como también, están sujetos a las obligaciones señaladas en la Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León, y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- El personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, tiene la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso en razón de su empleo, cargo o comisión, considerándose como falta grave de probidad y honradez el incumplimiento de dicha obligación.

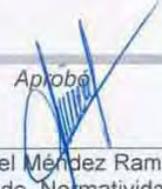
Elaboró


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Patricia Mata Flores
Coordinador Jurídico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública