



Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 1 de 114

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 2 de 114

HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL

© Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022-2024.

Contraloría Municipal

Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro

Primer Piso, Palacio Municipal

Teléfonos: 26208900 Ext: 1164

Contraloría Municipal

Primera edición febrero de 2022.

Segunda edición febrero de 2023.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 3 de 114

ÍNDICE GENERAL

HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL	2
PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES	7
II. BASE LEGAL	14
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	71
V. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	72
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	73
CONTRALOR MUNICIPAL	73
JEFATURA DE UNIDAD DE ZONA ORIENTE	81
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA	83
JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y DE TRANSPARENCIA	93
JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA	95







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 4 de 114

·	IEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	.100
J	FATURA OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA	.103
J	EFATURA DE UNIDAD DE PATRIMONIO	.105
	EFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	.109
١	OTIFICADORES, EJECUTORES	.111
	/II. DIRECTORIO	
Municipal	VIII. VALIDACIÓN X HOJA DE ACTUALIZACIÓN	113
	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	114





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 5 de 114

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal de Tultitlán, Estado de México, tiene la función de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, dentro de la administración pública municipal. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos. La Contraloría Municipal presenta el "Manual de Organización", a fin de especificar las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal, en un marco de orden y respeto en la realización de las actividades.

El Manual de Organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos. Esto nos permite contar con las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión, con la única intención de responder a la confianza de la gente para atender sus demandas y peticiones de una mejor calidad de vida.

Bajo esos principios, podemos establecer la importancia de este Manual en la estructura organizacional del Órgano Interno de Control, precisando la forma en que está constituida para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos que la integran.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 6 de 114

El Manual de Organización, atiende a la materia sustantiva, tomando como base los objetivos que busca el Órgano Interno de Control, delimitando el funcionamiento, las obligaciones y responsabilidades que el personal de este Órgano tiene.

Al crearse e implementarse este instrumento administrativo interno de la Contraloría Interna, representa una significativa modernización de la función pública municipal ya que en ellos se integran las atribuciones y las funciones de la Contraloría.

En ese contexto, el Bando Municipal de Tultitlán, México; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México, y el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, son los instrumentos que contienen las normas de observancia general que requiere la administración pública municipal para el adecuado funcionamiento de esta, siendo expreso en estos ordenamientos jurídicos, que a Contraloría Municipal, es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de las y los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 7 de 114

I. ANTECEDENTES

El Municipio, es una instancia política y administrativa del Estado mexicano, por lo que se hace referencia al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece su competencia, actuación legal y facultad administrativa.

En el Municipio, en primer lugar, el control corresponde a la Presidenta Municipal. Las autoridades ejercen un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y la actuación del personal de su dependencia, estos deben contar con una Contraloría Municipal con el objeto de verificar en forma permanente que, las acciones municipales se realicen de acuerdo con los planes y programas aprobados.

En ese contexto, la Contraloría Municipal surge jurídicamente a partir de la Constitución de 1917, ya que el artículo 115, permite la autonomía de los municipios y, por tanto, surge la necesidad de controlar el ejercicio del gasto público. Empero, a pesar de la importancia que tiene la transparencia en la rendición de cuentas. A lo largo de la historia el ente representado por la Contraloría Municipal ha sufrido algunas modificaciones en el afán de mejorar su funcionamiento y desempeño.

Durante el período de Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Gobierno del Estado de México, consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la Administración Pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 8 de 114

se caracterizaba por promover tres premisas fundamentales: La honestidad de las y los servidores públicos, la fiscalización y austeridad del gasto y el control interno de la propia administración.

El período de gobierno de Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, iniciado por su antecesor. En su programa de gobierno, expuso como una de sus primeras preocupaciones, el velar por la buena marcha del quehacer público, evitando las corrupciones administrativas y financieras y fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública. Fomentaba constantemente la honestidad de las y los servidores públicos y conminaba la actuación con responsabilidad y el respeto a los elementales principios de ética.

En el período de Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promovió la primera "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se establecía la forma de funcionamiento que debería adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se constituyeron se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a las cuentas y al control de bienes muebles e inmuebles.

Un hecho que destaca la gestión de Salvador Sánchez Colín, fue haber promovido la expedición de la primera "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de los funcionarios públicos y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtúan y degeneran la función encomendada.





ONTRALORÍA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 9 de 114

Por primera vez se tipifican los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras. Una acción complementaria para evitar el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, fue el establecimiento de la investigación patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al ministerio público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el período del Gobernador Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continuó promoviendo la honestidad y la ética política, y se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas. El gobierno de Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destaca por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infiere del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de los funcionarios, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo, también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el civismo para formar buenos funcionarios y lograr una administración justa y transparente.

En la administración de Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno, así como con la implantación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública. Reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que tenían asignados.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

Gobierno Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 10 de 114

En el período de Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se le encomendaban nuevas funciones a la Contraloría General, tales como vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos. Durante el gobierno de Jiménez Cantú se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete delegaciones regionales.

En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento responsables del control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

Durante el gobierno de Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyecta una administración más eficaz y moralista, se promueve para ello una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia; y con ello se aspira a lograr una mayor confianza de la ciudadanía en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener los funcionarios. Este gobernante para fortalecer su tesis, promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

La administración de Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa y la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad en su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirman su





CONTRALORÍA

MUNICIPAL

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 11 de 114

pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante la administración de Ignacio Pichardo Pagaza (1989-1993) se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacan las relativas a erradicar la corrupción. Es así que el 11 de octubre de 1989 se crea la Secretaría de la Contraloría mediante Decreto No. 88 de la "L" Legislatura. Entre sus principales funciones están la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de las y los servidores públicos. En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público. En 1993 se inicia formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante la administración de César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y municipales de la





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 12 de 114

entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995, se incorpora en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, una nueva actitud de participación ciudadana, se establece que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales.

Durante 2003 y 2004, se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

En el 2008, la Secretaría de la Contraloría, consolida sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la Administración Pública Estatal, como el Sistema de Atención Mexiquense, a través del cual la ciudadanía tiene acceso, a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos, para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno,





CONTRALORÍA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 13 de 114

publicado en la Gaceta del Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

Finalmente, en el año 2017, mediante el decreto número 207, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" se crea la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos, siendo la Ley que actualmente rige el sistema de responsabilidades de las y los servidores públicos.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría, refuerza su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y Evaluación, la cual atenderá, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, incluye en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto es contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

En ese orden de ideas, en la Ley de Responsabilidades, se crean las figuras de autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas al Órgano Interno de Control, a efecto de garantizar el debido proceso y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con lo que se contribuye a asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, no solo para detectar daños a la hacienda pública, sino para prevenir y erradicar irregularidades en el manejo de los fondos públicos.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 14 de 114

II. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la Contraloría Municipal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 15 de 114

- Ley General de Archivos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 16 de 114

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e
 Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos
 Descentralizados Municipales del Estado de México.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 17 de 114

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán. Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Código de Ética Municipal.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 18 de 114

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETO

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos con la implementación de políticas públicas basadas en acciones necesarias para vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar la gestión de la Administración Pública y el cumplimiento de obligaciones, así como, el establecimiento de mecanismos de control interno preventivos que permitan correcta aplicación de recursos financieros, humanos y materiales en el entorno del marco jurídico, además, distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar la cadena de mando y responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos, las obligaciones y las sanciones aplicables por los hechos de corrupción, actos u omisiones en que incurran.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 19 de 114

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por e ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 20 de 114

- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 21 de 114

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 22 de 114

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 181. La Contraloría Municipal, a través de la Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Órgano Interno de Control, en cumplimento de las facultades y atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Libro Décimo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal de Tultitlán, México, 2022 y demás normatividad aplicable, en ejercicio de las funciones descritas en el presente ordenamiento, mismas que son de carácter enunciativo más no limitativo, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

I. Investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la remisión de posibles faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 23 de 114

- II. Supervisar, substanciar y resolver los asuntos materia y competencia del Órgano Interno de Control, así como los relativos al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;
- III. Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Coordinar y supervisar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad;
- V. Coadyuvar y organizar el proceso de fiscalización mediante la implementación de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- VI. Conducir, programar y ejecutar los planes y acciones relativas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y las estrategias para abatir el rezago de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- VII. Coadyuvar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y las dependencias del Ayuntamiento y demás organismos de la Administración Pública Municipal, mediante la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- IX. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, mediante la realización de auditorías, arqueos de caja o supervisiones conforme a la normatividad aplicable;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 24 de 114

X. Coordinar y determinar con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, los programas de acción a efectuar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

XI. Coadyuvar y asesorar a los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en materia de fiscalización, observaciones, análisis y resoluciones;

Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Coadyuvar y verificar que se remitan las obligaciones periódicas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que emita en el ejercicio de sus funciones y de los que obren en los archivos de la Contraloría Municipal;

XV. Coadyuvar para dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la Contraloría o de auditor externo designado;

XVI. Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 25 de 114

XVII. Vigilar la implementación de las bases para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como participar como Secretario Ejecutivo en los trabajos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

XVIII. Participar en la creación y en las actividades de los diferentes Comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Substanciar la etapa de investigación en lo concerniente a la destitución o remoción de los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana y Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia, con sujeción a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México;

XX. Cumplir con el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXII. Cumplir con las acciones de control y vigilancia que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 26 de 114

XXIII. Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como las actividades inherentes a la Contraloría Municipal;

XXIV. Solicitar y supervisar que cada dependencia, incluyendo la Contraloría, cuente con su Manual de Organización y de Procedimientos de las labores y actividades que desarrollan;

XXV. Coordinar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;

XXVI. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por el Municipio de Tultitlán, Estado de México, cuando se lleven a cabo con recursos municipales; y

XXVIII. Tutelar la Secretaría Ejecutiva del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, conforme lo dispone el Manual del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 27 de 114

Artículo 182. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la manera siguiente:

- I. Contralor Municipal o Contralora Municipal;
- II. Departamento de Auditoría Financiera y de Obra;
- III. Oficina de Manifestación de Bienes y de Transparencia;
- IV. Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora; V. Oficina de Autoridad Substanciadora;
- VI. Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora;
- VII. Unidad de Patrimonio;
- VIII. Unidad Zona Oriente; y
- IX. Departamento de Entrega Recepción.

Artículo 183. Corresponde a la Contralora Municipal o al Contralor Municipal, atento al cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones que las leyes le confieren, las siguientes funciones:

I. Coordinar y evaluar con las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad vigente;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 28 de 114

- II. Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- III. Aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;
- IV. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;
- V. Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada a efecto de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Formar parte en los Comités que se instauren en la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- IX. Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención de la Contraloría Municipal conforme a sus facultades y normatividad.





MUNICIPAL

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 29 de 114

Artículo 184. Corresponde a la Jefa Departamento de Auditoría Financiera y de Obra o al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública;
- II. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;
- III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; VI. Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 30 de 114

VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores de la Contraloría Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de Obras Públicas;

Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;

X Realizar auditorías financieras a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública;

XI. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Auditoría Financiera de Obra Pública;

XII. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de Obra Pública en el marco de las competencias de la Contraloría Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la Obra Pública Municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;

XIII. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;

XIV. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de Obra Pública;

XV. Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones





CONTRALORÍA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 31 de 114

periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;

XVI. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XXI. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y

XXII. Participar en los Comités que la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal le encomiende.

Artículo 185. Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Manifestación y de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 223 de la Ley de





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 32 de 114

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

Verificar que las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Asesorar a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;

- III. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales;
- IV. Colaborar como suplente de la Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia;
- V. Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y





SONTRALORLA MUNICIPAL

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 33 de 114

VI. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 186. Corresponde a la Jefa de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora o al Jefe de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control:
- II. Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras públicas municipales o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 34 de 114

IV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

W. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

VI. Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 187. Corresponde a la Jefa de Oficina de Autoridad Substanciadora o el Jefe de Oficina de Autoridad Substanciadora, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Substanciadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 35 de 114

- II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras públicas municipales y los servidores públicos municipales de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;
- III. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control Municipal o del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes; y
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 188. Corresponde a la Jefa de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutoria o al Jefe de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutoria, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 36 de 114

México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- J. Expedir la Constancia de No Inhabilitación, previa autorización de la Contralora Municipal o el Contralor Municipal;
- IL Fungir al interior de la Contraloría Municipal, como Autoridad Resolutoria, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;
- II. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;
- IV. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda;
- V. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
- VI. Representar a la Contraloría Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales sea parte el Órgano Interno de Control; y
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la Titular de la Contraloría Municipal o del Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 189. Corresponde al Jefe de la Unidad Patrimonial, el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal; Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013; el Bando Municipal de Tultitlán, México, 2022, así como el desempeño y ejercicio de las siguientes funciones:





CONTRALORÍA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 37 de 114

- I. Elaborar las convocatorias de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el orden del día, anexando las propuestas de los integrantes del comité con el soporte documental;
- II. Elaborar para la firma de los integrantes e invitados el acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- III. Elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de los bienes existentes, se deberá mencionar los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por sus condiciones físicas se consideren obsoletos; mismas que deberán ser firmadas por los involucrados que realizaron el levantamiento físico, así como el titular de cada dependencia general y/o auxiliar inspeccionada;
- IV. En el caso de los inmuebles se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal;
- V. Hacer del conocimiento el listado o documento fuente que se tomará como base para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles; al comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Establecer la calendarización para la realización de los levantamientos físicos del ejercicio fiscal correspondiente; para su presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VII. Suscribir oficio con el visto bueno del Titular o la Titular de la Contraloría Municipal a la Autoridad Investigadora en el cual se hace de conocimiento de los hallazgos encontrado en el levantamiento físico de bienes muebles faltantes y/o bienes muebles por robo o siniestro para que emane en el ámbito de su competencia;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 38 de 114

- VIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante del o la Titular de la Contraloría Municipal;
- IX. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto;
- X. Todas las demás actividades que sean asignadas por parte del o de la Titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas.
- Artículo 190. Corresponde al Jefe de Unidad de la Contraloría de Zona Oriente en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III, y V; 113A y 113C, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:
- II. Colaborar en el establecimiento de las bases generales para la realización de acciones de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal en las oficinas Administrativas Zona Oriente;
- III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al Órgano Interno de Control en las oficinas Administrativas Zona Oriente, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal;
- IV. Recibir en las oficinas Administrativas Zona Oriente, las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 39 de 114

- V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las diversas acciones y actividades que ésta requiera.
- Artículo 191. Corresponde a la Jefa de Departamento de Entrega Recepción o al Jefe de Departamento de Entrega Recepción, dar cumplimiento del artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los Lineamientos que regulan la entrega recepción del Estado de México y Municipios en el ejercicio de las siguientes funciones:
- I. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;
- II. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las Servidoras Públicas Municipales o los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la Servidora Pública Saliente o al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega- Recepción);
- III. Verificar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;
- IV. Requerir a la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 40 de 114

V. Vigilar que la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

VI. Verificar que a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia de Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante y dos testigos;

UI. Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la asistencia de la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega—recepción y sus anexos a efecto de que la Servidora Pública Entrante o el Servidor Público Entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la Servidora Pública Saliente o el Servidor Público Saliente aclaraciones o precisiones al respecto; y

VIII. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 41 de 114

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, MÉXICO.

TITULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO UNO. - El presente reglamento tiene por Objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO DOS.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control establecido por el Ayuntamiento de Tultitlán, México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la ley Orgánica Municipal del Estado de México, La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de municipio de Tultitlán, Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO TRÉS. -Para efectos de este reglamento se entiende por:

- Municipio. El Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento**. El Órgano de Gobierno del Municipio de Tultitlán, México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, dos Síndicos y doce Regidores;
- III. Presidente. La Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México:





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 42 de 114

- IV. Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México;
- V. Administración Pública. Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal
 Centralizada y Descentralizada;
- VI. Dependencias. Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominadas, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Tesorería, Direcciones, Unidades de Coordinación y Apoyo con cualquier otra denominación en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VII. **Entidades**. Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. Contralor Interno. El titular de la Contraloría Municipal;
- IX. OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. ASF. Auditoria Superior de la Federación;
- XI. SNA. Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. SEA. Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIII. Comité. Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal; y
- XIV. Comité Coordinador. Comité Coordinador Municipal.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 43 de 114

ARTÍCULO CUATRO. - La Contraloría Municipal, formulará anualmente su programa operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Contraloría Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO CINCO. – La o el Contralor Municipal y las o los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, contaran con los recursos y materiales necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO SEIS. - La Contraloría Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

ARTÍCULO SIETE.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus unidades administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Federales, Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales, en el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como, para cumplir la función de la Contraloría Municipal relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO OCHO. - La Contralora o el Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar y dirigir la política pública de control interno del Municipio;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

III.

IV.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 44 de 114

- Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana;
 - Establecer Programas y Políticas Públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada área de la Administración Pública Municipal;
 - Vigilar, en los términos de la Legislación Aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, las actividades de las Dependencias y Entidades Municipales;
- V. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal y establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios;
- VI. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público;
- VII. Participar como asesora o asesor en la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley y Reglamento para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Informar a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 45 de 114

- IX. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades
 Administrativas del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XI. Representar a la Contraloría Municipal en los órganos colegiados y comités municipales, de acuerdo a sus competencias;
- XII. En el ámbito de su competencia, apoyar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- XIII. Verificar conjuntamente con la Secretaría Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO NUEVE. - Corresponde a la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

 Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos del ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 46 de 114

II. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Descentralizados para su envío al OSFEM, informando al Cabildo a través de la Presidencia Municipal;

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como, aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; Proponer ante Cabildo para su aprobación políticas y técnicas administrativas;

Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de las unidades de la Administración Pública Municipal;

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- VIII. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- IX. Establecer y operar un Sistema de Atención de denuncias y sugerencias;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública
 Municipal;
- XI. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 47 de 114

- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Presidencia Municipal y Cabildo;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes, al Órgano Superior de Fiscalización;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables gubernamentales y disposiciones legales aplicables, así mismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XV. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que expresaran las características e identificación y destino de los mismos;
- XVII. Emitir las políticas, lineamientos y apoyar técnicamente, actividades para la ejecución y evaluación de programa de simplificación y modernización pública municipal;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de Fiscalización;
- XIX. Vigilar que las unidades de la Administración Pública cumplan los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

XXII.

XXIII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 48 de 114

XX. Iniciar, tramitar y concluir periodos de investigación, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios a excepción de los Miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorias que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, así mismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la inspección, supervisión y evaluación de las entidades de la administración pública municipal;

XXIV. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;





CONTRALORIA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 49 de 114

- XXV. Someter a consideración de la Presidencia Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XXVI. Realizar el informe de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Presidencia Municipal o al área administrativa designada por ésta;
- XXVII. Impulsar la capacitación de las y los servidores públicos, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares, de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal y al interior la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, se derive de acuerdos, convenios o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos estatal, federal y otras instituciones u organizaciones;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 50 de 114

XXXII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos municipales, y remitir cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente Fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;



Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXXIV. Representar a la Contraloría Municipal en los órganos colegiados y comités municipales, de acuerdo a sus competencias;

En el ámbito de su competencia, apoyar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;

XXXVI. Verificar conjuntamente con la Secretaría Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

XXXVIII. Tutelar la Secretaria Ejecutiva de Administración de Riesgos del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y la Presidencia Municipal.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 51 de 114

ARTÍCULO DIEZ. - La Contraloría Municipal estará representada y a cargo de una o un titular que se le denominará Contralora o Contralor Municipal, mismo que será nombrada o nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo propuesta de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO ONCE. - Corresponde a la o al Titular de la Contraloría Municipal ejercer las siguientes atribuciones:

- 1. Delegar en las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal por escrito y previo acuerdo de la Presidencia Municipal, de las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de ley o del presente reglamento deban ser ejercidas directamente por la o el Contralor;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Municipal, con la Secretaria de la Contraloría Municipal del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, con el Órgano Superior de Fiscalización en el Estado de México y con la Auditoria Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Desempeñar las condiciones y funciones que la Presidencia Municipal le confiera informándole sobre el desarrollo de las mismas;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

VIII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 52 de 114

- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidencia Municipal, los programas a cargo de la Contraloría Municipal derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Proponer la aprobación de los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
 - Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría Municipal, para la formulación del Informe de Gobierno;
 - Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las acciones del control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
 - Designar entre las y los servidores públicos adscritos la Contraloría Municipal, a quien lo represente ante los distintos eventos, consejos, comités u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- Acordar con la Presidencia Municipal los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
- XI. Determinar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, dar vista a las autoridades competentes;
- XII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 53 de 114

- XIII. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa por convenios y contratos en materia de adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la Presidencia Municipal la designación de auditoras o auditores externos;
- XV. Enunciar el Catálogo de las y los Servidores Públicos;
- XVI. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DOCE. - El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden a la Contralora o Contralor Municipal, quien para su mejor atención, despacho y conclusión podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la Contralora o Contralor Municipal. Además, se auxiliará de las y los servidores públicos, y administrativos que correspondan de acuerdo al presupuesto asignado; previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

En estos casos de que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidoras o servidores públicos de confianza, debido en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 54 de 114

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO TRECE. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:



Contralor Municipal;

Departamento de Auditoría Financiera y de Obra;

Oficina de Manifestación de Bienes y de Transparencia;

Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;

Oficina de Autoridad Substanciadora;

Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora;

Unidad de Patrimonio;

VIII. Unidad Zona Oriente;

IX. Departamento de Entrega-Recepción.



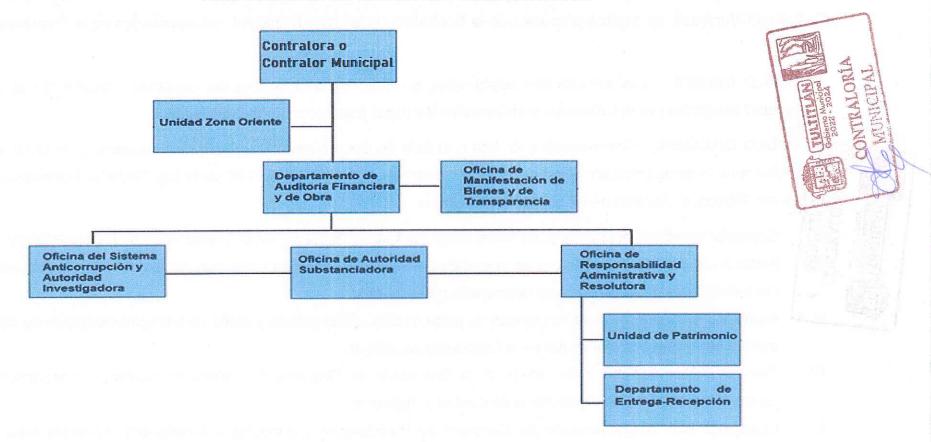


Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 55 de 114

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 56 de 114

ARTÍCULO CATORCE. - Los nombramientos de las o los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, se harán a propuesta de la Contralora o Contralor Municipal, con aprobación de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO QUINCE. - Las atribuciones establecidas en este reglamento para las Unidades Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor Municipal para todos los efectos legales.

ARTÍCULO DIECISÉIS. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

Colaborar como suplente de la o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité Interno de Obra Pública; Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;

Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública que indique la o el Titular de la Contraloría Municipal;

- IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;





CONTRACORIA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 57 de 114

- VI. Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal centralizada y los Organismos Descentralizados;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de visores de la Contraloría Municipal a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la supervisión de obras públicas;
- IX. Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;
- X. Realizar auditorías financieras a las dependencias de la administración pública municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública;
- XI. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la auditoría financiera de obra pública;
- XII. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de obra pública en el marco de las competencias de la Contraloría Municipal, para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la obra pública municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

XVI.

XVII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 58 de 114

- XIII. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;
- XIV. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de obra pública;
- XV. Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;
 - Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
 - Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal centralizada;
- XIX. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XXI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Participar en los Comités que la o el Titular de la Contraloría Municipal le encomiende.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 59 de 114

ARTÍCULO DIECISIETE. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Manifestación de Bienes y de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Verificar que las y los servidores públicos municipales, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Asesorar a las y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal;
- III. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos;
- IV. Colaborar como suplente de la o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia;
- V. Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- VI. Atender oportunamente, lo estipulado en el TITULO CUARTO del presente Reglamento.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

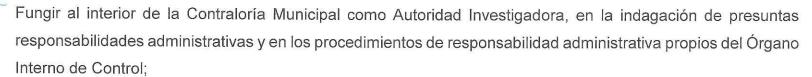
MUHCIPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 60 de 114

VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO DIECIOCHO. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:



Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa o en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 61 de 114

- a lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Remitir a la instancia correspondiente las denuncias que se presenten en esta Contraloría Municipal, referentes a Servidores Públicos de Organismos descentralizados a su correspondiente Órgano Interno de Control, de Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Unidad de Asuntos Internos.

ARTÍCULO DIECINUEVE. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Autoridad Substanciadora, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fungir al interior de la Contraloría Municipal como Autoridad Substanciadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;
- II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 62 de 114

- III. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, previo acuerdo, ante las autoridades ya sea del orden Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes;
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO VEINTE. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Expedir la Constancia de No Inhabilitación, previa autorización de la Contralora o el Contralor Municipal.





CONTRALORÍA

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 63 de 114

- II. Fungir al interior de la Contraloría Municipal, como Autoridad Resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;
- III. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;
- IV. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que correspondar
- V. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- VI. Representar a la Contraloría Municipal ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales sea parte el Órgano Interno de Control;
- VII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO VEINTIUNO.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de Unidad de Patrimonio, el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal; los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación, de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013; el Bando Municipal de Tultitlán, México, 2022, así como el desempeño y ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes al levantamiento físico de inventario general de bienes muebles e inmuebles, en participación con la Sindicatura y la Jefatura de Patrimonio de la Secretaría del Ayuntamiento;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

VIII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 64 de 114

- II. Elaborar la convocatoria de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para firma de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, previa autorización de la Contralora o el Contralor Municipal.
- III. Elaborar el Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para firma de los integrantes e invitados del mismo.
- IV. Hacer del conocimiento a la Autoridad Investigadora, con los soportes documentales para que proceda en consecuencia, de los bienes muebles no localizados;

Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del buen desempeño del área de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, mediante los formatos y controles establecidos al efecto; Emitir observaciones preventivas en cuanto al uso correcto de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal centralizada;

Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, como representante de la o el Titular de la Contraloría Municipal;

- Emitir el informe circunstanciado a la autoridad investigadora cuando el servidor público no demuestre destino o estado de los bienes muebles no localizados, con la autorización de la o del responsable de la Unidad Administrativa y el Titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular de la Contraloría Municipal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 65 de 114

ARTÍCULO VEINTIDÓS. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Unidad Zona Oriente, responder directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del Órgano Interno de Control y el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y vigilancia en las oficinas Administrativas Zona Oriente;
- II. Colaborar en el establecimiento de las bases generales para la realización de acciones de control y vigilancia de la administración pública municipal en las oficinas Administrativas Zona Oriente;
- III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al Órgano Interno de Control en las oficinas Administrativas Zona Oriente, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal
- IV. Recibir en las oficinas Administrativas Zona Oriente, las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turne a las unidades administrativas correspondientes;
- V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las diversas acciones y actividades que ésta requiera.

ARTÍCULO VEINTITRÉS. - Corresponde a la Jefa o al Jefe de Departamento de Entrega Recepción, dar cumplimiento del artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los Lineamientos que regulan la entrega - recepción del Estado de México y Municipios en el ejercicio de las siguientes funciones:

 Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 66 de 114

- II. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de las y los Servidores Públicos, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará a la o al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega- Recepción);
- III. Verificar que la o el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;
- IV. Requerir a la o al Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- V. Vigilar que la o el servidor público saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
 - Verificar que la o el servidor público saliente, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia de la o del servidor público entrante y dos testigos;

Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la o el servidor público entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega—recepción y sus anexos a efecto de que la o el servidor público entrante pueda dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito a la o al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto;





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 67 de 114

VIII. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad.

ARTÍCULO VEINTICUATRO. - Corresponde a las o los Inspectores, Notificadores y Ejecutores, el despacho de los siguientes asuntos:

- Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo al área territorial asignada, misma que será rotativa;
- II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, así como en el libro de gobierno de Notificación, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo;
- III. Portar su credencial e identificación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo a su competencia;
- IV. Entregar reporte semanal del trabajo y actividades realizadas a la Contralora o al Contralor Municipal, para generar el informe mensual con los indicadores de desempeño;
- V. Las demás que sean encomendadas por la Contralora o el Contralor Municipal.

ARTÍCULO VEINTICINCO. - Quienes realicen está función, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor Municipal.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

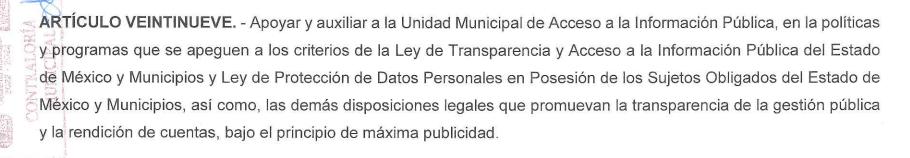
Página: 68 de 114

TITULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO VEINTISÉIS. -Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como, al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

ARTÍCULO VEINTISIETE. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO VEINTIOCHO. - Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 69 de 114

ARTÍCULO TREINTA. - Tener disponible de manera impresa y electrónica permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Municipal. De acuerdo a los lineamientos a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO TREINTAIUNO. - Vigilar que las y los Servidores Públicos deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Procesos de Administración y de Gestión Documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo y utilización de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones llamadas TIC´s.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS. - Vigilar que se establezcan en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento la implementación de un programa de Desarrollo Archivístico Municipal, de acuerdo a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento del Derecho fundamental a la Transparencia de en la conservación de los Archivos Municipales.

TITULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO TREINTA Y TRES.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos, una vez agotada todas y cada una de sus partes el procedimiento, el expediente que fue formado a efecto de que la Presidente





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 70 de 114

Municipal Constitucional conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios aplique la sanción que corresponda a los infractores, derivado del Acuerdo Delegatorio de Facultades al Contralor Municipal, sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y en su caso, la Contralora o el Contralor Municipal, quien tiene las facultades delegadas, podrá remitir a las Autoridades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO. - Las sanciones que podrán aplicarse por responsabilidad administrativa son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 71 de 114

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Contralora o Contralor Municipal;
- 1.1. Jefatura de Unidad Zona Oriente;
- 1.2. Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra;
- 1.3. Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes y de Transparencia;
- 1.4. Jefatura de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;
- 1.5. Jefatura de Oficina de Autoridad Substanciadora;
- 1.6. Jefatura de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora;
- 1.7. Jefatura de Unidad de Patrimonio;
- 1.8. Jefatura de Departamento de Entrega Recepción;
- 1.8.1. Notificadores, Ejecutores;





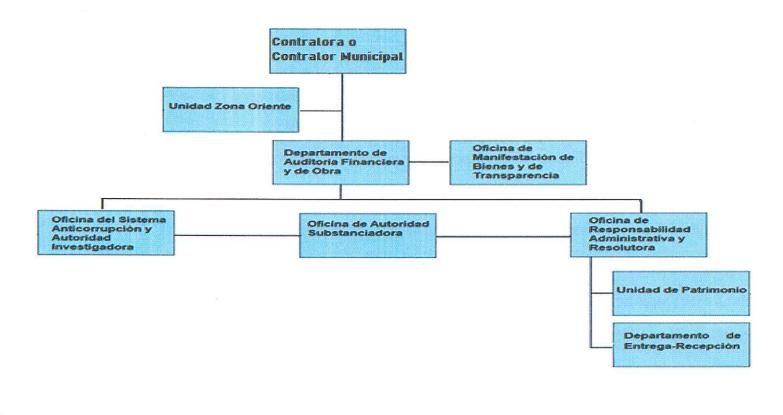


Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 72 de 114

V. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 73 de 114

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALOR(A) MUNICIPAL

ÁREA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Fiscalizar que los recursos asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal, se ejerzan en apego a la normatividad que los regula, comprobando que fueron utilizados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad, a fin de promover el continuo mejoramiento en la gestión administrativa.

FUNCIONES

- 1. Establecer la observancia y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, a través de la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias de manera anual de acuerdo al Programa de Auditorías, así como análisis, revisiones, verificaciones a la cuenta pública municipal, así mismo de los recursos federales y estatales recipidos.
- 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- 3. Cumplir con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos en la Autoridad Investigadora para establecer facultativamente competencia y debida intervención de

GONTRALORÍA MUNICIPAL





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 74 de 114

investigación, como también para hacerlas responsables de oportunidad, exhaustividad, eficiencia de investigación, integralidad de datos y documentos en la calificación de faltas administrativas y de su presunta responsabilidad en los servidores públicos de la Administración Municipal.

- 4. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Contraloría Municipal.
- 5. Evaluar que las Unidades Administrativas que conforman a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados donde ejerce competencia, atiendan oportunamente las observaciones y recomendaciones generadas por los Órganos Internos y Externos de Fiscalización.
- 6. Establecer y Aprobar los lineamientos y procedimientos para la ejecución de auditorías con el propósito de determinar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros captados y cuenta pública.
- 7. Asistir y participar de manera permanente en los cuerpos colegiados constituidos, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados donde ejerce competencia, así como en los procesos licitatorios con el propósito de emitir comentarios y opiniones de manera clara y precisa.
- 8. Promover continuamente que las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados donde ejerce competencia, cumplan con los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos, archivos y del programa de derechos humanos.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 75 de 114

- 9. Autorizar los procedimientos administrativos sancionadores a que dé lugar por las faltas administrativas derivadas de las conductas u omisiones de las y los servidores públicos, que no cumplieron con las funciones por las cuales desempeñan o desempeñaron un empleo, cargo o comisión.
- 10. Autorizar los procedimientos administrativos sancionadores a que dé lugar por las faltas administrativas por las conductas u omisiones de las y los particulares de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 11. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones, revisiones intervenciones y auditorías de obra pública previstas en el programa anual de auditoría de la Contraloría Municipal.
- 12. Planear, coordinar y establecer la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones evaluaciones e informes de obras públicas extraordinarias y específicas de acuerdo a su competencia.
- 13. Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- 14. Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, substanciación y en su defecto sanción por faltas administrativas, de conformidad con la ley en la materia.

CAUDITIPAL CRIA





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 76 de 114

- 15. Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
- 17. Instruir y delegar en la Jefatura de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora, el procedimiento de investigación y calificación de las faltas administrativas y en su defecto emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Sustanciadora o en su caso emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conformidad con las disposiciones normativas en materia de responsabilidad administrativa.
- 18. Instruir y delegar la Jefatura de Oficina de Autoridad Substanciadora, la substanciación los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa
- 19. Instruir y delegar la Jefatura de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolución, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa.
- Establecer y delegar facultativamente procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas para determinar e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos o hechos ilícitos.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 77 de 114

- 21. Proponer las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones, preventivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
- 22. Coordinar el cumplimiento de los programas de la Contraloría Municipal.
- 23. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos de su competencia.
- 24. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría Municipal y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 25. Coadyuvar con la Comisión de Mejora Regulatoria en la instrumentación del programa anual de Mejora Regulatoria, así como en aquéllas acciones de evaluación que ésta última solicite.
- 26. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en su competencia.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 78 de 114

- 27. Proponer a la Presidencia Municipal para someter al Cabildo para que en el Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.
- 28. Presentar a la Unidad de Mejora Regulatoria para su aprobación, la validación de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal, así como validar las propuestas de mejora a los mismos por parte de las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados.
- 29. Instrumentar la realización de la auditoría a la obra pública financiera aplicando la metodología de trabajo del auditor para efectuar una evaluación del sistema de control interno instrumentado para que su operación, análisis y evaluación sirvan de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que se dará a los procedimientos a emplearse en la revisión respectiva, así mismo, el examen y evaluación del sistema de control le permite al auditor establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le ayuden a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- 30. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo.
- 31. Diseñar e instrumentar estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y en el combate a la corrupción en coadyuvancia de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 79 de 114

- 32. Supervisar la elaboración y desarrollo de métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
- 33. Promover la conservación de la información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Administración Pública Municipal, con los criterios de los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, aplicando los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la de la Administración Pública Municipal realiza.
- 34. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como, garantizar la legalidad, control y la correcta participación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en los procedimientos de adquisición resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
- 35. Orientar al personal asignado de la Administración Pública Municipal para la entrega, deberá realizar y verificar que la entrega recepción se encuentre correctamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

CONTRALORÍA





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 80 de 114

- 36. Supervisar la implementación del marco integral del control interno y la metodología de gestión de riesgos en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- 37. Supervisar que la política social implementada con el propósito de reducir la pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para que genere condiciones para su desarrollo y bienestar, en términos de las reglas de operación respectivas.
- 38. Supervisar que la población beneficiada reciba los apoyos de programas sociales autorizados con la debida rendición de cuentas, en términos de las reglas de operación respectivas.
- 39. Supervisar que se realice la revisión de la información relativa al ejercicio de los recursos públicos por parte de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto de las Unidades responsables, nombre de los programas presupuestales, tipo de recursos federales, estatales y municipales.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 81 de 114

JEFATURA DE UNIDAD ZONA ORIENTE

ÁREA

ADMINISTRATIVA EN ZONA ORIENTE

OBJETIVO

Atender con diligencia y prontitud las denuncias ciudadanas relacionados con los servidores públicos municipales.

FUNCIONES

- 1. Recibir las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el control de gestión interno y se turnen a las áreas correspondientes.
- 2. Auxiliar al Contralor respecto al control de gestión con el registro de los oficios recibidos en el control de gestión Interno, capturar y registrar en archivo de Excel para su debido seguimiento.
- 3. Participar de acuerdo a su competencia en apoyo y coadyuvancia en la Contraloría Municipal para diversas acciones y actividades de las dependencias y entidades del Municipio.
- 4. Auxiliar al Contralor en todo lo referente a la aplicación del marco normativo en materia de archivos como enlace ante la Secretaria del Ayuntamiento y/o responsable del archivo municipal respecto al archivo de la Contraloría Municipal para la revisión en la Administración Pública Municipal, en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.
- 5. Auxiliar al Contralor como el Enlace designado ante la Unidad de Transparencia en todo lo referente a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.

CONTRALOW!A





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 82 de 114

- 6. Revisar tres veces al día el correo institucional y remitir al área competente los correos respecto a sus competencias e informar al Contralor, en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.
- 7. Compilar e Integrar los informes de la Contraloría, así como, solicitar a las áreas sus respectivos informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades para consolidar la información relevante para el informe anual de Gobierno de la Presidencia Municipal, en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.
- 8. Dar seguimiento a las actividades de la agenda pública del Contralor Municipal, recordando que las mismas pueden ser solicitadas por la Ciudadanía respecto a su derecho a "saber", en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.
- 9. Realizar para su aprobación y presentación del informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal y de la aplicación de políticas y programas en la materia, en lo que corresponde a la zona oriente del Municipio.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 83 de 114

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA

ÁREA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA

OBJETIVO

Realizar la auditoría a la obra pública financiera en las dependencias de la administración pública municipal aplicando la metodología de trabajo del auditor para efectuar una evaluación del sistema de control interno instrumentado por la dependencia a auditar para que su operación, análisis y evaluación sirvan de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que se dará a los procedimientos a emplearse en la revisión respectiva, así mismo, el examen y evaluación del sistema de control permite al auditor establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le avuicienta a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Diseñar e instrumentar estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y en el combate a la corrupción Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), asimismo, mejorar las acciones emprendidas en materia de desarrollo social que generen los programas sociales con impacto en el municipio.

NATINICIPAL.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 84 de 114

Elaborar, supervisar y coordinar la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las auditorías ordinarias y extraordinarias al ejercicio de los recursos asignados a la Dependencias y supervisando la elaboración oportuna del Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones, a través del ejercicio de las facultades de fiscalización, supervisión y auditoría, en el logro de una gestión de contabilidad gubernamental eficiente y eficaz, que tenga como principios rectores el respeto irrestricto a la norma, el ejercicio transparente de los recursos públicos, la inhibición de la corrupción y la rendición de cuentas.



- 1. Analizar y revisar la observancia y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, a través de la ejecución de las auditorías ordinarias y extraordinarias de manera anual de acuerdo al Programa de Auditorías, así como análisis, revisiones, verificaciones a la cuenta pública municipal, así mismo de los recursos federales y estatales recibidos.
- 2. Revisa que las Unidades Administrativas que conforman a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados donde ejerce competencia, atiendan oportunamente las observaciones y recomendaciones generadas por los Órganos Internos y Externos de Fiscalización.
- 3. Elaborar los lineamientos y procedimientos para la ejecución de auditorías con el propósito de determinar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros captados y Cuenta Pública.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 85 de 114

- 4. Revisión de la cuenta pública para conocer los resultados de la gestión financiera, y comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto para comprobar el cumplimiento de los objetivos conforme a la normatividad aplicable, contenidos en los programas de la Contraloría Municipal.
- 5. Revisar las acciones para realizar los estudios preliminares de las Unidades Administrativas propuestas para auditoría, que contenga antecedentes históricos, datos de auditorías anteriores, estructura, manuales administrativos y de operación, información básica que tendrá como propósito conocer de manera clara y precisa la función, actividad y objeto del área a intervenir.
- 6. Verificar, dirigir y supervisar de manera mensual, trimestral, semestral o anual las acciones previas, durante y posteriores, en la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado o por instrucciones del Titular de la Contraloría y/o la Presidenta Municipal.
- 7. Coordinar y evaluar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como las propuestas de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones; a fin de hacerlas del conocimiento a las áreas auditadas, para su debida solventación.
- 8. Supervisar trimestralmente la realización del seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías, a fin de verificar que las áreas auditadas hayan efectuado acciones correspondientes para su solventación o en su caso, evaluar las acciones correspondientes para la promoción del fincamiento de responsabilidades por no haber atendido o solventado las observaciones.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 86 de 114

- 9. Coordinar la elaboración e integración de los informes derivados de los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones; así como los requeridos por el Titular de la Contraloría.
- 10. Participar y supervisar la intervención como representante de la Contraloría, en los eventos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, arrendamiento y servicios a efecto de constatar que los mismos se realicen en apego al marco normativo aplicable en la materia.
- 11. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y de Servicios donde el Contralor Municipal es Vocal, así como, a lo aprobado y verificar que se cumpla la normatividad y el calendario de sesiones, así como integrar las copias de las sesiones en la carpeta, revisar las actas de sesión para que el Contralor Municipal firme.
- 12. Presentar el proyecto y verificar la Implementación del marco integral del control interno y la metodología de gestión de riesgos en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar a la Contraloría en coordinación con la Jefatura de Responsabilidad Administrativa y Resolutora de acuerdo a su competencia, respecto del Comité de Control y de Desarrollo Institucional (COCODI).
- Proporcionar asesoría y capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- 14. Coordinar estudios especializaos en materia de Contraloría Social, de manera que contribuyan a la participación ciudadana.
- 15. Analizar que la integración de los expedientes técnicos de las obras, cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 87 de 114

- 16. Reportar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad y tiempo de realización de las obras establecida en el contrato.
- 17. Solicitar a Obras Públicas entregue copia de "aviso de terminación de obra", una vez concluidos los trabajos, con el fin de programar el acto Entrega Recepción de la misma.
- 18. Supervisar que las autoridades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con ésta, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables.
- 19. Informar y vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 20. Verificar el otorgamiento y resguardo de las correspondientes garantías establecidas en la normatividad aplicable.
- 21. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 22. Participar, apoyando al Contralor en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 88 de 114

- 23. Vigilar que la política social implementada con el propósito de reducir la pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para que genere condiciones para su desarrollo y bienestar, en términos de las reglas de operación respectivas 24. Verificar que la población beneficiada reciba los apoyos de programas sociales autorizados con la debida rendición de cuentas, en términos de las reglas de operación respectivas.
- 25. Supervisar la promoción y evaluación de la política de desarrollo social y comunitario, la participación y la cohesión social.
- 27. Supervisar como Contraloría Municipal las actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno dentro del marco de los programas sociales implementados por la Administración Municipal.
- 28. Revisar la información relativa al ejercicio de los recursos públicos por parte de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto de las unidades responsables, nombre de los programas presupuestarios, tipo de recursos federales, estatales y municipales, los enlaces y las fichas de indicadores del desempeño que se apeguen al marco normativo y a los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- 29. Revisar la información objetiva generada sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en Tultitlán, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia, e informar al Titular de la Contraloría.
- 30. Apoyar a la Contraloría de acuerdo a su competencia, respecto del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios donde el Contralor es Secretario, así mismo, apoyar en la elaboración de la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, apoyar en las actas de las sesiones,





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 89 de 114

de acuerdo a los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, artículos Décimo Primero – Décimo Tercero, Décimo Quinto, Décimo Séptimo.

- 31. Analizar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
- 32. Proponer los controles para la planeación, programación y presupuestación de la obra pública financiera.

Proponer el examen y evaluación del sistema de control interno establecido para la obra pública financiera

- 33. Proponer los controles para la verificación de las obras
- 34. Registrar lo referente a obras públicas, y observar que se cumpla la programación establecida en cada uno de los programas operativos anuales de cada dependencia.
- 35. Registrar que se cumpla con lo estipulado en el contrato, en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de pública.
- 36. Proponer e implementar los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
- 37. Reportar a la dependencia auditada que informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.
- 38. Verificar que en la integración existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente documentados y autorizados.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 90 de 114

- 39. Analizar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
- 40. Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.
- 41. Reportar e informar que todas las obras públicas ejecutadas, deben contar con la autorización de cabildo.
- 41. Registrar todos los movimientos, autorizaciones, gastos o transacciones se efectúen con la aprobación del servidor público facultado para ello, el cual debe poseer el nivel jerárquico correspondiente a la función.
- 42. Proponer la existencia de lineamientos específicos para el manejo de la documentación, procurando que la documentación sea manejada en expedientes por cada una de las obras.
- 43. Registrar que la existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro, y en general de cualquier evidencia documental donde queden consignadas las actuaciones del personal que interviene en la función.
- 44. Proponer que la conformación de expedientes con la documentación que se genere con motivo de la obra pública, debiendo éstos tener un adecuado manejo y archivo.
- 45. Vigilar que las autoridades ejecutoras de Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 91 de 114

- 46. Vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 47. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 48. Definir las normas y lineamientos para el desarrollo de la auditoría a la obra pública, sus servicios relacionados, así como la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, y presentarlos al Contralor para su autorización;
- 49. Planear y elaborar en coordinación con el Contralor, la planeación, evaluación y control el programa operativo anual, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.
- 50. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.
- 51. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las revisiones o auditorias efectuadas por personal a su cargo.
- 52. Vigilar estrechamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
- 53. Elaborar los informes de revisión de auditoría en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.

The Carl





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 92 de 114

- 54. Entregar a su jefe (a) inmediato (a) por escrito, informes y cedulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
- 55. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por las Dependencias revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe (a) inmediato (a).
- 56. Verificar que las acciones correctivas y de mejora, coordinadas con el personal a su cargo se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
- 57. Apoyar a la Contraloría de acuerdo a su competencia, respecto del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios, donde el Contralor es Secretario, así mismo, apoyar en la elaboración de la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, apoyar en las actas de las sesiones, de acuerdo a los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, artículos Décimo Primero Décimo Tercero, Décimo Quinto, Décimo Séptimo.
- Dar seguimiento a los acuerdos respecto del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes Dominio Público y en Bienes Propios donde el Contralor es Secretario.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 93 de 114

JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y DE TRANSPARENCIA

ÁREA

JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y dar cumplimiento a los requerimientos de información que formule la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

FUNCIONES

- 1. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 2. Asesorar a los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos;
- 3. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación

CONTRALORÍA MUNICIPAL





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 94 de 114

patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos;

- 4. Colaborar como suplente de la o del Titular de la Contraloría Municipal en el Comité de Transparencia;
- 5. Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- 6. Vigilar que las y los Servidores Públicos garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Procesos de Administración y de Gestión Documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo y utilización de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones llamadas TIC´s.
- 7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 95 de 114

JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

ÁREA

JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Establecer las bases de coordinación entre el Estado y el Municipio para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción Estatal y Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las denuncias presentadas por cualquiera de los canales de recepción (comparecencia, escrito, telefónica, correo electrónico, línea, medios impresos y oficio) en contra de los funcionarios públicos por cualquier proceder incorrecto o por incumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

1. Ejecutar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos en la Autoridad Investigadora para establecer facultativamente competencia y debida intervención de investigación, como también para hacerlas responsables de oportunidad, exhaustividad, eficiencia de investigación,





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 96 de 114

integralidad de datos y documentos en la calificación de faltas administrativas y de su presunta responsabilidad en los servidores públicos municipales.

- 2. Ejecutar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia
- 3. Recibir y atender las denuncias administrativas y de que sean presentadas por los particulares en términos de los ordenamientos legales e Instituirse en la Autoridad Investigadora, manteniendo informado al denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las homologas en las entidades Federativas y/o supletorias
- 4. Analizará y determinará si existe competencia de la Contraloría Municipal para conocer de los hechos denunciados, en caso de resultar competente se realizará acuerdo de radicación y se dará inicio a la investigación.
- 5. Analizará y en caso de no ser competente a la Contraloría Municipal se remitirá vía oficio la denuncia a la autoridad competente en un plazo de no mayor a tres días hábiles.
- 6. Llevar el procedimiento que marca la normatividad aplicable como Autoridad de Investigación sobre la calificación de las faltas administrativas y en su defecto la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para remisión a la Autoridad Sustanciadora y a la Autoridad Resolutora.
- 7. Analizar la información de la investigación, cuando no exista responsabilidad administrativa, se elaborará el acuerdo de terminación por falta de elementos y se notificará a las partes.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 97 de 114

- 8. Integrar el expediente de investigación encaminado a determinar la probable responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos Municipales y turnar el expediente correspondiente para que inicie en su caso, Formal Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades.
- 9. Organizar y determinar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida integración del procedimiento de investigación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las homologas en el Estado México y/o las supletorias.
- 10. Ejecutar los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa, para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar el informe de presunta responsabilidad, así como realizar todos los actos propios de la investigación aplicando las técnicas de investigación ordinarias y especiales. en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas las homologas en el Estado de México y/o los supletorios y demás ordenamientos aplicables.
- 11. Elaborar y proponer al Contralor Municipal para su visto bueno los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones e indagatorias realizadas y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para su debida defensa ante la Autoridad Susbstanciadora
- 12. Elaborar y remitir a la Unidad Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las homologas en el Estado de México y/o las supletorias.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 98 de 114

- 13. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones ya sea personales o domiciliarias según sea el caso, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las homologas en el Estado y/o las supletorias.
- 14. Establecer los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.
- 15. Proponer las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Municipio.
- 16. Difundir las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.
- 17. Ejecutar las directrices que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- 18. Auxiliar en la organización y funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción y en su caso, al Comité Coordinador y Comité de Participación Ciudadana.
- 19. Proponer al Contralor las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana.
- 20. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos para la rendición de cuentas, considerando el principio de máxima publicidad.
- 21. Ejecutar la implementación de mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en términos de la Ley de la materia.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 99 de 114

- 22. Difundir las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos del municipio, así como crear las bases mínimas para que las autoridades municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- 23. Proponer al Contralor el establecimiento de las bases para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes para coordinar la información federal, estatal y municipal.
- 24. Ejecutar las bases para incentivar entre la ciudadanía, el uso de la Denuncia Pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- 25. Realizar para su aprobación y presentación de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercició de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
- 26. Elaboración y entrega de un informe anual que el Contralor Municipal presentará al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 27. Auxiliar al Contralor en todo lo referente al Comité de Coordinador Municipal y Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción donde el contralor participa como Integrante, así mismo, apoyar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción, diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, sobre la actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno y las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 100 de 114

JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ÁREA JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Substanciar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES

- 1. Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el expediente, de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo.
- 2. Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- Verifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo.
- La autoridad substanciadora, podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 101 de 114

que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, mediante la emisión del acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.

- 5. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, precisando que entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. Asimismo, deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación
- 6. Durante el desarrollo de la audiencia, no permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervienen en ella o por aquellos ajenos a la misma. Asimismo, deberá hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.
- 7. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 102 de 114

- 8. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- 9. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 103 de 114

JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA

ÁREA

JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA

OBJETIVO

Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las responsabilidades administrativas no graves de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- 1. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- 2. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles
- 3. En caso de que el servidor público interponga el recurso de inconformidad, el Auxiliar Jurídico prepara expediente en copias certificadas y lo remite a la Consejería Jurídica sellando y foliando para dar el seguimiento correspondiente





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 104 de 114

- 4. Notificará todas las actuaciones que emita la Autoridad Resolutora.
- 5. Derivado del recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, dará contestación oportuna a las promociones relativas, incluso ante el Juicio de Amparo.
- 6. Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 105 de 114

JEFATURA DE UNIDAD DE PATRIMONIO

ÁREA

JEFATURA DE UNIDAD DE PATRIMONIO

OBJETIVO

Inspeccionar y vigilar directamente como representante del órgano de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- 1. Elaborar y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
- 2. Promover la conservación de la información actualizada de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las dependencias y entidades municipales, con los criterios de los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, aplicando los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 106 de 114

- 3. Difundir las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.
- 4. Orientar la supervisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles como parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización.
- 5. Auxiliar dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables municipales
- 6. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como, garantizar la legalidad, control y la correcta participación de las y los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
- 7. Establecer las Bases Generales para la realización de los levantamientos de bienes que se encuentren en las Entidades Fiscalizables.
- en su caso continuar o empezar la regularización de los bienes muebles.
- Supervisar el debido cumplimiento para las bajas de bienes muebles que cumpla con los requisitos de estudios y /o dictámenes técnicos de expertos establecidos en la normatividad aplicable,







WINICIPAL

Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 107 de 114

- 10. Auxiliar al Contralor(a) en todo lo referente al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles donde el contralor participa como Secretario Ejecutivo, así mismo, apoyar en la elaboración de la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, apoyar en las actas de las sesiones, de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno 11 de julio de 2013
- 11. Dar seguimiento a los acuerdos respecto al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles donde el contralor participa como Secretario Ejecutivo, así como, a lo aprobado y verificar que se cumpla la normatividad y el calendario de sesiones, así como integrar las copias de las sesiones en la carpeta, revisar las actas de sesión para que el Contralor Municipal firme.

 12. Auxiliar al Contralor en todo lo referente al Comité de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones donde el contralor participa como Vocal, como parte de las acciones del control y la vigilancia sobre los actos relativos a la planeación, la presupuestación, la ejecución y el control en el arrendamiento de bienes, adquisición de inmuebles y enajenaciones el Contralor Municipal remitirá al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado, de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 108 de 114

13. Dar seguimiento a los acuerdos respecto al Comité de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones donde el contralor participa como Vocal, así como, a lo aprobado y verificar que se cumpla la normatividad y el calendario de sesiones, así como integrar las copias de las sesiones en la carpeta, revisar las actas de sesión para que el Contralor Municipal firme.







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 109 de 114

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA
	RECEPCIÓN

OBJETIVO

Regular y participar en el acto de la entrega-recepción de la administración pública municipal de las dependencias entidades del Municipio

FUNCIONES

- 1. Requerir a servidores públicos salientes que no hayan hecho la Entrega de su oficina.
- 2. Participar, capacitar y asesorar a los responsables de los actos de entrega recepción.
- 3. Ejecutar y registrar el proceso del acto de entrega recepción.
- 4. Recibir del área de Recursos Humanos como encargada de enviar el oficio de cambio de adscripción o escrito de renuncia de la o él servidor público.
- 5. Solicitar el nombramiento o en su caso la constancia de mayoría del cargo que se asume, así mismo deberá verificar que dicho cargo se encuentre dentro del organigrama oficial.
- 6. Informar a quien lo solicite para cualquier acto de entrega-recepción es debidamente necesario, que el cargo que se vaya a ocupar, se encuentre dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 110 de 114

- 7. Registrar la solicitud de testificar un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 72 horas de anticipación.
- 8. Orientar al personal asignado de la dependencia para la entrega, para lo cual, deberá realizar y verificar que la entrega recepción se encuentre correctamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados.
- 9. Ejecutar se plasmen las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega en todos los actos de entregarecepción, verificando firmen en el costado derecho y en la séptima foja del acta donde vienen los nombres de las y los
 servidores públicos tanto como los testigos de cada uno de ellos, deberán firma con tinta azul y se proporcione el tanto que
 le corresponde a la Contraloría Municipal.
- 10. Informar a las y los titulares entrantes del periodo de 60 días hábiles que tienen para realizar la revisión y verificación de la documentación recibida para solicitar aclaraciones y precisiones al respecto, según él sea caso, por conclusión de la administración o por Entrega Recepción intermedia.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 111 de 114

NOTIFICADORAS O NOTIFICADORES EJECUTORES

ÁREA

NOTIFICACIONES Y EJECUCIONES

OBJETIVO

Notificar los oficios, citatorios, circulares, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes la documental que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas.

FUNCIONES

- 1. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- 2. Practicar las diligencias de la formalidad de la notificación que le encomiende el Contralor por sí o por conducto de las Unidades Administrativas, elaborando las actas respectivas, razones, etc.
- 3. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan en el Libro de Gobierno.
- 4. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados por que le encomiende el Contralor por sí o por conducto de las Unidades Administrativas.
- 5. Cumplir las formalidades respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 112 de 114

VII. DIRECTORIO

- MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES CONTRALORA MUNICIPAL
- C. REYNA LETICIA ENRÍQUEZ MUÑOZ
 JEFE DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE OBRA
- LIC. CARLOS ALBERTO VILLANUEVA RAMÍREZ
 JEFE DE OFICINA DE SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA
- LIC. MARTHA RIVERA MENDOZA JEFE DE UNIDAD ZONA ORIENTE
- LIC. CELESTE ISABEL ALBARRAN VALDES
 JEFE DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ FLORES
 JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA
- LIC. EDDIE MEZA MORÁN
 JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL







Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 113 de 114

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ

MAESTRA EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL

VALIDÓ

Gobiemo Municipol 2022 - 2024

CONTRALORÍA

MAESTRA EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRESAL

CONTRALORA MUNICIPAL





Elaboración: febrero 21, 2023 Revisión 01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 114 de 114

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Organización, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB http://www.tultitlan.gob.mx/.

Fecha de publicación: Febrero, 2023.

