

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal



**TIANGUISTENCO**  
**Juntos por nuestros pueblos**

H. AYUNTAMIENTO 2019 – 2021

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Contraloría Municipal  
Av. Plaza Libertad No.1, Colonia Centro, Palacio Municipal, Tianguistenco  
De Galeana, México.  
C.P. 52600  
Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 113

Contraloría Municipal.  
Febrero del 2019  
Impreso y hecho en Tianguistenco de Galeana, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# I PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Secretaría Técnica presenta el “Manual de Organización de la Contraloría Municipal”, a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de las y los servidoras(es) públicas(os) en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permitirá 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 tener 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.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tianguistenco y en lo particular de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## II ANTECEDENTES

En la década de los setentas, se creó la Contraloría General de Gobierno del Estado de México, y para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal, se reformó la estructura orgánica y funcional del Gobierno. A finales de éstos años, se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder ejecutivo, a la Contraloría General se le adicionaron funciones, entre otras; la de vigilar el ejercicio presupuestario, supervisar y evaluar la organización hacendaria y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Desde finales de la década de los ochentas, el Gobierno del Estado de México, suscribió diversos acuerdos coordinando la ejecución de acciones conjuntas con la federación en materia de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción con respecto al manejo de los recursos federales.

El 11 de octubre de 1989, se creó la Secretaría de la Contraloría con funciones de instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública; así como de vigilancia en la actuación de los servidores públicos.

En el año de 1990, se expidió la Ley de Responsabilidades orientada a la renovación de los mecanismos de control interno y fiscalización del gasto público, también se establecieron las Contralorías Internas de las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal para realizar funciones de control y evaluación gubernamental.

El 01 de abril del año de 1993 que marca el inicio de su vigencia, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le dio importancia a la transparencia en la aplicación correcta de los recursos del Municipio que debe ser vigilada por un Órgano independiente de la autoridad que realiza éstas actividades. Por ello, se faculta a los Ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría Municipal.

En el año de 1995, la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, incorpora la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de igual forma, se crea la Comisión Permanente de Contralores Sociales Municipales; en este mismo año se tiene conocimiento por testimonio que en el Municipio de Chalco inició sus funciones la Contraloría Municipal, actualmente con atribuciones que marca el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.

Finalmente en el año 2017 se expide la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u

omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

# III MARCO JURÍDICO

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

## LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

## CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado de México

## REGLAMENTO

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

## **LINEAMIENTOS**

- 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 de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

## **CRITERIOS**

- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México.

## **ACUERDOS**

- Acuerdo general por el que se establece el programa permanente con fines de prevención de accidentes viales por la ingesta inmoderada de bebidas alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol.
- Acuerdo en alcance a los Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México.

## **MANUAL**

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **CONVENIO**

- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental".

## **BANDO MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Tianguistenco 2019.



# IV ATRIBUCIONES

## ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal tendrá un titular denominado Contralor Interno Municipal, quien para el cumplimiento de sus funciones se basa en lo establecido en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que llevará a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Municipal.
- Proponer al H. Cabildo el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias así como el Manual de Organización y Manuales de Procedimientos de la Contraloría Municipal.
- Validar con su firma todas las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- Emitir y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, previo acuerdo delegatorio.
- Dar seguimiento a las sanciones que se imponga a los servidores públicos. En el caso de las sanciones económicas vigilar que se ingresen a la Tesorería Municipal en el término señalado y en su caso sean exigibles mediante el procedimiento de ejecución.
- Fincar, en el ámbito de sus atribuciones, pliegos preventivos de responsabilidad cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones o arqueos de caja, se deriven irregularidades por sus actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, percepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del municipio, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados a la hacienda pública municipal o al de sus Organismos Descentralizados; notificándolos a la autoridad fiscal para que sean exigibles mediante el procedimiento de ejecución.
- Determinar, en caso, el fincamiento definitivo de responsabilidades en los procedimientos resarcitorios.
- Autorizar el Libro de Gobierno para el registro de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- Vigilar que se lleve a cabo, una vez a la semana la supervisión de los buzones del Sistema Municipal de quejas, Denuncias y Sugerencias.
- Vigilar las actualizaciones del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) establecido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) para la notificación de procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios.
- Autorizar, en su caso, las diligencias derivadas de exhortos o convenios con otras autoridades.

- Vigilar que se remitan en tiempo y forma a la SEGOGEM, los informes de movimientos de personal obligado a presentar manifestación de bienes por alta o baja en el servicio público municipal.
- Vigilar que se elabore y se remita en tiempo y forma, a la SECOGEM, el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad.
- Supervisar los procedimientos de auditoría, revisiones, inspecciones y arqueos de caja, emitiendo las recomendaciones necesarias y determinando las acciones necesarias cuando se determinen deficiencias o irregularidades, informando al ayuntamiento.
- Validar los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja emitiendo las recomendaciones necesarias y determinando las acciones necesarias cuando se determinen deficiencias o irregularidades, informando al Ayuntamiento.
- Participar en términos de Ley en los procedimientos licitatorios, para adjudicación de obra pública y adquisición de bienes y servicios, supervisando que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que las empresas participantes en un proceso licitatorio no se encuentren inhabilitadas para tal efecto, de acuerdo al sistema de consulta electrónica vía internet implementado por la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México denominado Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas.
- Vigilar que las personas que pretendan ingresar al servicio público municipal, no se encuentren inhabilitados para tal efecto, de acuerdo al sistema de consulta electrónica vía internet implementado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; denominado Sistema de Consulta de Inhabilitación.
- Vigilar que se constituyan, en las obras y acciones públicas que así lo requieran, los comités ciudadanos de control y vigilancia, supervisando que reciban la capacitación y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Promover entre los servidores públicos la estricta observancia de las obligaciones previstas en los artículos 7 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante circulares, memorándums, cursos, talleres, carteles informativos, etc.
- Vigilar que las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, sean atendidas en términos de la Ley de la materia.
- Autorizar al notificador o notificadores, vigilando que los actos de notificación se apeguen a las disposiciones legales aplicables a cada caso.
- Supervisar que las unidades administrativas del ayuntamiento y sus organismos descentralizados realicen la entrega- recepción de las oficinas

en los términos de Ley procurando que se les brinde la asesoría y documentación necesaria.

- Participar en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles que lleven a cabo el Secretario y Síndico del Ayuntamiento, por lo menos dos veces por año, pudiendo participar, en las diligencias respectivas, de manera directa o a través del personal que designe.
- Informar, continuamente al Presidente Municipal, sobre las actividades de la Contraloría Municipal y de manera inmediata, aquellas, que por su naturaleza deban ser de su conocimiento.
- Determinar la documentación y/o expedientes que deban ser remitidos al archivo general del Ayuntamiento.
- Emitir las recomendaciones derivadas de las sugerencias mediante el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

## **V.- OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, las funciones que se desarrollan en cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal, en el marco de sus atribuciones que le competen a cada una de ellas y de esta manera, hacer de los servidores públicos involucrados, personas responsables y comprometidas con cada una de las actividades que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

# VI MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## **MISIÓN**

Cumplir con las responsabilidades que en materia de control dispone el marco jurídico Municipal, en particular la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## **VISIÓN**

Coadyuvar al desarrollo y crecimiento del Municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones del gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo con transparencia, honestidad, a bajo costo y estricto apego a la normatividad.

## **VALORES**

- Profesionalismo: El trabajo de los colaboradores de esta Contraloría Municipal, está basado en técnica, método y disciplina, por medio de una capacitación continua.
- Probidad: La contraloría deberá actuar con rectitud y honestidad.
- Legalidad: La contraloría en su actuar deberá apegarse al marco legal.
- Objetividad: La búsqueda de la verdad, es una guía que deben seguir los colaboradores de la contraloría.
- Transparencia: El trabajo de la contraloría ha de ser cierto, preciso, consistente, evaluable y de utilidad pública.
- Calidad: Proporcionar servicios eficientes y eficaces a los usuarios.

## **VII ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Contralor Municipal, éste se auxiliara de los siguientes Departamentos y Unidades administrativas:

- I. Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
  - a. Autoridad Investigadora.
  - b. Autoridad Substanciadora.
  - c. Autoridad Resolutora.
- II. Área de Auditoria Contable y Financiera.
- III. Área Administrativa y de Contraloría Social.
- IV. Auxiliares administrativos

# VIII ORGANIGRAMA



# **IX OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

El presente manual tiene como objetivo coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades de las o los servidoras/es públicas/os municipales. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de las o los ciudadanas/os en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

### **FUNCIONES:**

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, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos;

- Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- Recibir, registrar, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras públicas y/o servidores públicos adscritas o adscritos al Municipio de Tlanguistenco ;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Asesorar a las servidoras públicas y/o servidores públicos del Municipio de Tlanguistenco en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por baja, alta o modificación patrimonial;
- Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del gobierno municipal y de obra pública del municipio, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la integración y capacitación de comités de contraloría social y comités ciudadanos de control y vigilancia, e integrar y capacitar a los comités de contraloría social de obras y/o acciones que se ejecuten con recursos municipales;
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación;
- Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal;
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven



en el cumplimiento de los objetivos del municipio de Tianguistenco, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;

- Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal cumplan con la normatividad aplicable;
- Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
- Vigilar que los ingresos y egresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Recibir, registrar, atender y dictaminar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Municipio de Tianguistenco;
- Realizar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
- Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el Presidente Municipal Constitucional; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia, y realizar otras acciones de control.

### **FUNCIONES:**

Al Titular del Departamento de Auditoria Control, Evaluación y Contraloría Social, le corresponde:

- Constituir y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras y acciones que así lo requieran;
- Proponer el apoyo y capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento en cuanto a la entrega- recepción de las oficinas;
- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando al Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven.
- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Contralor;
- Ejecutar el programa anual de trabajo del Departamento;
- Realizar inspecciones a los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación;
- Testificar la entrega – recepción de la obra pública;
- Realizar a petición de parte, visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras;
- Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal a través de acciones de mejora;
- Verificar que las y los servidoras/es públicas/os de las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados municipales, cumplan con la normatividad aplicable;
- Proponer las acciones preventivas a las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados municipales, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Tlanguistenco y propicien la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación;
- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los

servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación.

- Las demás actividades que el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informando sobre su cumplimiento.

## **ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

### **OBJETIVO:**

Solventar oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normatividad vigente en la entidad.

### **FUNCIONES:**

Al titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial corresponde:

- Elaborar los acuerdos, autos, constancias, oficios y todos aquellos medios tendientes a documentar cada una de las diligencias y/o actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, instaurados por la Contraloría Municipal. En las diligencias de desahogo de Audiencia Inicial, será responsable de acordar la admisión o desechamiento de pruebas su desahogo, o en su caso proveer lo necesario para ello, así como recibir los alegatos que se formulen, poniendo a la vista del Contralor Municipal, inmediatamente, las constancias que acrediten dicha diligencia, para su validación;
- Brindar atención y seguimiento a las quejas, denuncias y substanciación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios interpuestos en contra de servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlanguistenco.
- Mantener actualizado y bajo su resguardo el Libro de Gobierno.
- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios sometiéndolos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- Mantener bajo su resguardo los expedientes, formados con motivo de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, que se encuentren en trámite y remitir al Contralor Municipal, aquellos que se encuentren concluidos, para su archivo;
- Realizar los informes de movimientos de personal obligado a presentar manifestación de bienes por alta o baja en el servicio municipal a la

SECOGEM, mediante el sistema de cómputo correspondiente;

- Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad, en el tiempo y forma señalados por la SECOGEM;
- Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.
- Expedir las Constancias de No Inhabilitación a las personas que pretendan ingresar al servicio público municipal.
- Las demás actividades que el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informando sobre su cumplimiento.

### ***AUTORIDAD INVESTIGADORA***

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- II. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración o recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- VIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- IX. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo; o emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas

suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

- X. Dar el trámite correspondiente a los recursos de inconformidad presentados; o Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XI. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XII. Llevar a cabo las diligencias requeridas, por otras autoridades, mediante exhorto.
- XIII. Revisar, una vez a la semana, los buzones del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias levantando el acta correspondiente la que será notificada al Contralor Municipal a efecto de determinar lo conducente.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

#### ***AUTORIDAD SUSTANCIADORA***

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

## **AUTORIDAD RESOLUTORA**

- I. Una vez transcurrido el periodo de alegatos dentro de los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal y organismos descentralizados, declarar de oficio cerrada la instrucción citando a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda.
- II. Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable.
- III. Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente.
- IV. Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

## **ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO:**

Realizar revisiones y auditorías que contribuyan al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

### **FUNCIONES:**

- Proponer al Contralor Municipal los manuales de procedimientos de auditoría, revisión, inspección y arquezos de caja.
- Proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y arquezos de caja.
- Previo oficio de comisión llevar a cabo la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y arquezos de caja, documentando todas y cada una de las diligencias que se realicen informando al Contralor Municipal los resultados de las mismas.
- Proponer al Contralor Municipal, las recomendaciones y/o acciones

cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades.

- Elaborar, a petición del Contralor Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión.
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- Integrar los expedientes generados de las auditorías y otras acciones de control del Departamento.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control.
- Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del Municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación.
- Fiscalizar que los ingresos del Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable.
- Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente.
- Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas del municipio.
- Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados y unidades de Presidencia del municipio de Tianguistenco.
- Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización.
- Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.
- Las demás actividades que el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informando sobre su cumplimiento.

# DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría de Ayuntamiento
3. Secretaría Técnica



# REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero del 2019): Elaboración del manual.

# VALIDACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CONTRALOR MUNICIPAL

SECRETARIO TÉCNICO

# ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN