



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL
TENANGO DE VALLE
2019 - 2021

10 febrero 2020



© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Contraloría Municipal

Constitución Número 101, Colonia Centro, Tenango del Valle, México.

Palacio Municipal

Teléfono: (01 717) 144 2246

Contraloría Municipal

febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

solo se realizará mediante

la autorización expresa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN	6
III. ANTECEDENTES	8
IV. BASE LEGAL.....	9
V. ATRIBUCIONES	13
OBJETIVO GENERAL	15
MISIÓN	16
VISIÓN.....	16
VALORES	16
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VII. ORGANIGRAMA.....	18
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	19
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	19
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	21
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	24
FUNCIONES NOTIFICADOR.....	26
FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	26
IX. DIRECTORIO	28
X. VALIDACIÓN	29
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que

esta cuenta con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
3	CI	Contraloría Municipal

II. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con ya 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 inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Contraloría Municipal, 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 ella guiar el desempeño de las y los servidoras(es) publicas(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 impulse 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 Tenango del Valle y en lo particular de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene at interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de será 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.



III. ANTECEDENTES

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementa el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995–2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001–2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.

Así mismo en el ámbito Federal el Modelo Estratégico de innovación Gubernamental (2001- 2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la innovación Gubernamental de la Presidencia de la Republica; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Pública y que requiere de un análisis fundado para emitir una opinión. Este es el último "eslabón" administrativo en el desarrollo histórico de la Administración Pública Mexicana en el Siglo XX.

Es por ello que la Contraloría Municipal en la época actual, funge como órgano contralor, tiene como misiones fundamentales las de vigilar que las actividades de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen invariablemente a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos; ser la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como, recibir y analizar las sugerencias presentadas por la ciudadanía, tendientes a mejorar el funcionamiento del Gobierno Municipal y para garantizar mayor transparencia en las acciones que tienen institucionalmente comprometidas.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y ediciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 17 septiembre 1981, sus reformas y ediciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017, sus reformas y ediciones.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo de 2016, sus reformas y ediciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y ediciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y ediciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, sus reformas y ediciones
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 mayo 2017, sus reformas y ediciones.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y ediciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y ediciones.
- Código Financiero de Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 marzo de 1999, sus reformas y ediciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 junio 2002, sus reformas y ediciones.

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, 11 de julio de 2013, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos de control. Financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, 11 de julio de 2013, sus reformas y ediciones.
- 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, 08 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.
- 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, 03 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.

- 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, 14 junio 2018, sus reformas y ediciones.
- 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, 30 de octubre de 2008, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, 02 de agosto de 2018, sus reformas y ediciones.
- 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, 28 de noviembre de 2016.

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, 31 de enero de 2005, sus reformas y ediciones.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México, 07 de diciembre de 2017, sus reformas y ediciones.

ACUERDOS

- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones, 24 de marzo de 2004, sus reformas y ediciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios, 11 de marzo de 2003.
- 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, 07 de diciembre de 2017, sus reformas y ediciones.

MANUAL

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 8 de mayo de 2017, sus reformas y ediciones.

BANDO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, 5 de febrero de 2019, sus reformas y ediciones.



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

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 el 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;
- 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;
- 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 Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de 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.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre 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, 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.



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.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Contralor interno Municipal, este se auxiliará de los siguientes Departamentos y Unidades administrativas:

1. Contraloría Interna.

1.1. Secretaria

1.2. Autoridad investigadora

1.3. Autoridad resolutora

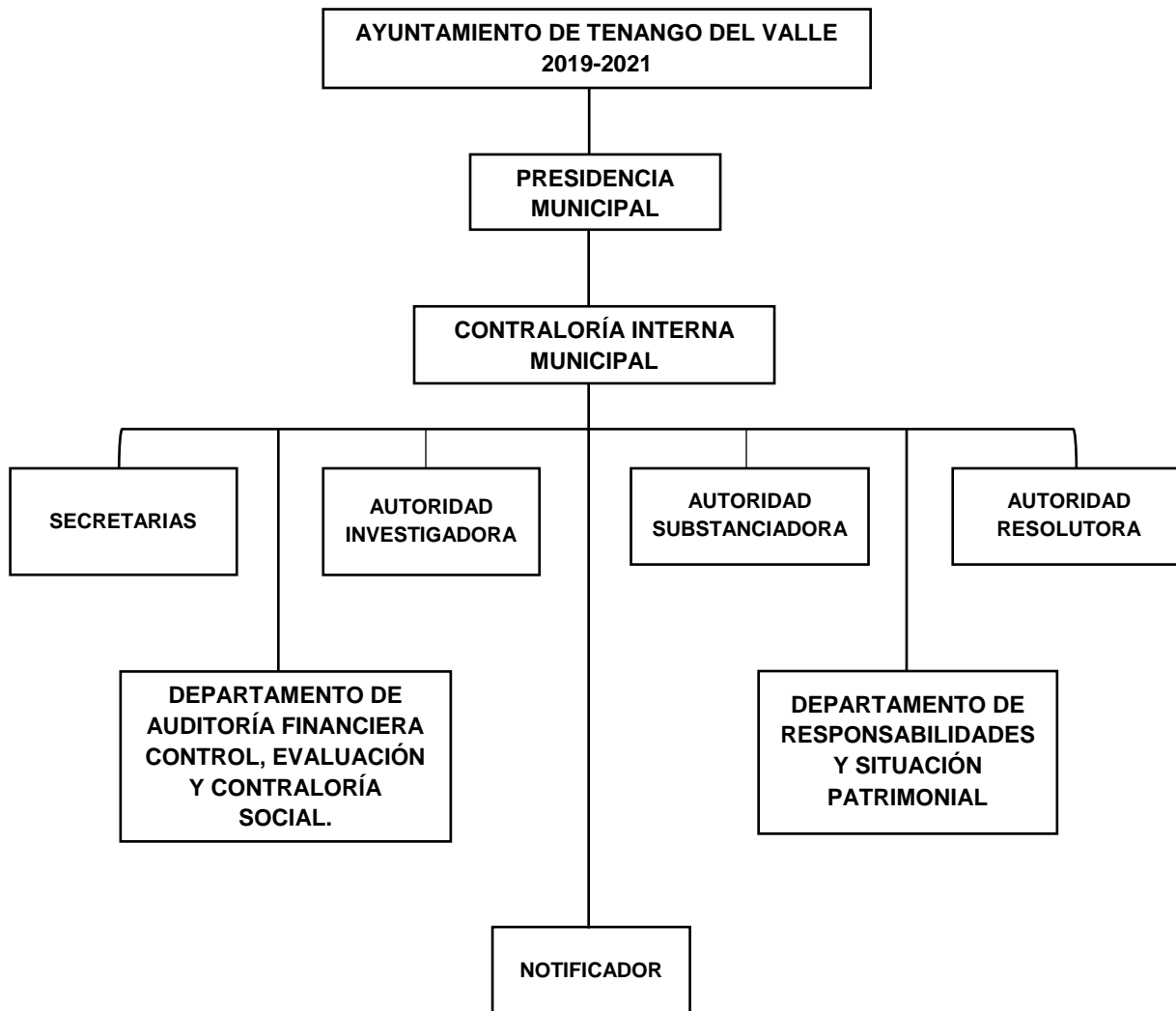
1.4. Autoridad substanciadora

1.5. Departamento de auditoría financiera control, evaluación y contraloría social.

1.6. Departamento de responsabilidades y situación patrimonial

1.7. Notificador

VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

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 publicas/os municipales y con ello 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 permita 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 publicas y/o servidores públicos adscritas o adscritos al Municipio de Tenango del Valle;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Asesorar a las servidoras públicas y/o servidores públicos del Municipio de Tenango de Valle 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 Tenango de Valle 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 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 Tenango del Valle;
- 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 C. 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 C. Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar auditorias 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 corresponda:

- I. Proponer al Contralor Municipal los manuales de procedimientos de auditoria, revisión, inspección y arqueos de caja; así como para la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- II. Proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja,

- III. Previo oficio de comisión llevar a cabo la práctica de auditorías, revisiones, diligencias que se realicen informando al Contralor Municipal los resultados de las mismas;
- IV. Proponer al Contralor Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
- V. Elaborar, a petición del Contralor Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorias, para someterlo a la revisión;
- VI. Constituir y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras y acciones que así lo requieran;
- VII. Proponer el apoyo y capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento en cuanto a la entrega-recepción de las oficinas;
- VIII. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de viene muebles e inmuebles informando al Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven.
- IX. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del o el Subdirector;
- X. Ejecutar el programa anual de trabajo del Departamento;
- XI. Realizar inspecciones a los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación;
- XII. Testificar la entrega- recepción de la obra pública;
- XIII. 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;
- XIV. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;

- XV. Integrar los expedientes generados de las auditorias y otras acciones de control del Departamento;
- XVI. Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorias y otras acciones de control;
- XVII. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal a través de acciones de mejora;
- XVIII. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- XIX. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- XX. Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- XXI. Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas del municipio;
- XXII. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados y unidades de Presidencia del municipio de Tenango de Valle;
- XXIII. 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;
- XXIV. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XXV. Verificar que las y los servidoras/es publicas/os de las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados municipales, cumplan con la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer las acciones preventivas a las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados municipales, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del municipio de Tenango del Valle y

- propicien la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación.
- XXVII. Integrar los expedientes de las auditorias y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.
- XXVIII. Las demás actividades que el Control Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informado sobre su cumplimiento.
- XXIX. Integrar los expedientes de las auditorias y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.
- XXX. Las demás actividades que el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informando sobre su cumplimiento.

DEPARTAMENTO 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:

- I. 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 Garantía de Audiencia, 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;
- II. 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 Tenango de Valle.
 - III. Mantener actualizado y bajo su resguardo el Libro de Gobierno.
 - IV. Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios sometiéndolos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;
 - V. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la *Secretaría* de la Contraloría de Gobierno del Estado de México (ESCOGEN);
 - VI. 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;
 - VII. Realizar los informes de movimientos de personal obligado a presentar manifestación de bienes por alta o baja en el servicio municipal a la ESCOGEN, mediante el sistema de cómputo correspondiente;
 - VIII. Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad, en el tiempo y forma señalados por la ESCOGEN;
 - IX. Imprimir y entregar a los servidores públicos municipales el número de identificación Personal y contraseña para la realización de su manifestación de bienes;
 - X. Llevar a cabo las diligencias requeridas, por otras autoridades, mediante exhorto;

- XI. 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.
- XII. Expedir las Constancias de No Inhabilitación a las personas que pretendan ingresar al servicio público municipal;

FUNCIONES NOTIFICADOR

- I. Dentro del Procedimiento Administrativo, Disciplinario y Resarcitorio: notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México;
- II. En términos del párrafo anterior, el notificador levantara constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
- III. Sera responsable el notificador, también, de entregar la documentación convencional de la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
- IV. Las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- I. Mantener actualizada la agenda del Contralor Municipal, informándole diariamente sobre las actividades.
- II. Recabar la información necesaria para la elaboración del informe semanal de actividades, el que será puesto a la vista del contralor municipal para su aprobación;



- I. Llevar el control y registro de los oficios y emitidos por la Contraloría Municipal,
- IV. Elaborar oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que les sean encomendados.
- V. Llevar el control y resguardo del archive de la Contraloría Municipal, clasificando su estado en trámite o concluido;
- VI. informar al Contralor Municipal sobre la documentación y/o expedientes concluidos a efecto de determinar su remisión al archivo general del Ayuntamiento.



IX. DIRECTORIO

LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ CONTRERAS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C. ANGÉLICA MARÍA ESCOBAR RAMOS
SECRETARÍA Y DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

LIC. JANELLY BECERRIL MARTÍNEZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL Y NOTIFICADORA

LIC. MARTHA DÍAZ MEJÍA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC. GUSTAVO GUADARRAMA HERNÁNDEZ
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. MARÍA TERESA MEJÍA ARELLANO
AUTORIDAD RESOLUTORA

C. MALENI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA



X. VALIDACIÓN

ELABORO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 005/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha	Actualización