



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas:<br><b>1</b>                   |

**Registro de Actualización**

| <b>Modificaciones</b>   | <b>Fecha</b>        | <b>Motivo del Cambio</b> |
|---|---------------------|--------------------------|
|   | 30 de mayo de 2011  |                          |
| En las atribuciones se agregaron fracciones al artículo 68 y se agregó el artículo 69 | 30 de mayo del 2011 | Actualización            |
|   |                     |                          |
|   |                     |                          |
|   |                     |                          |

**Elaboró**

**Revisó**

**C. Arturo Alegría Cervantes**  
Representante de la Dirección

**C.P. Luís David Córdova**  
Contralor Municipal

**Autorizó**

**Validó**

**Lic. Arturo Ugalde Meneses**  
Presidente Municipal

**C.P. Luís David Córdova**  
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>2</b>                    |

**INDICE**

|   | Pág. |
|---|------|
| Introducción  | 3    |
| Objetivo del Manual                                       | 3    |
| Misión y Visión   | 4    |
| Marco Legal   | 5    |
| Atribuciones  | 6    |
| Estructura Orgánica                                       | 14   |
| Organigrama   | 15   |
| Objetivos y Funciones                                     |      |
| Contraloría Municipal                                     | 16   |
| Subcontraloría de Responsabilidades                       | 18   |
| Departamento de Responsabilidades y Sanciones             | 21   |
| Departamento de Situación Patrimonial                     | 24   |
| Departamento de Quejas y Denuncias                        | 26   |
| Subcontraloría de Auditoria                               | 29   |
| Departamento de Auditoría de Obras                        | 31   |
| Departamento de Transparencia de Auditoría Administrativa | 34   |
| Departamento de Auditoría Financiera                      | 36   |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>3</b>                    |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito el de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeta esta Contraloría Municipal., de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Con esta finalidad se pone a la disposición del personal que labora en esta Contraloría Municipal, así como a la ciudadanía en general, con la intención de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en las áreas correspondientes.

Este Manual de Organización es aplicable a todo el personal que labora en esta Dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Finalmente, cabe hacer mención que este Manual está sujeto a cambios en su estructura debido a las necesidades que presente la Contraloría Municipal.

## OBJETIVO DEL MANUAL

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 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>4</b>                    |

### MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

### VISIÓN

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Tlalnepantlenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>5</b>                    |

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129, Título Sexto.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 52, 110, 111, 112 y 113 en su Título IV, Capítulo IV.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz: Artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>6</b>                    |

### **Atribuciones**

#### **Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**

**Artículo 62.-** La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Subcontraloría de Responsabilidades:

II. Subcontraloría de Auditoria;

**Artículo 64.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho 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 este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 65.-** El Contralor Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

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

II. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana;

III. Establecer Programas y Políticas 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;

IV. Vigilar, en los términos de la Legislación Aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades Municipales;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>7</b>                    |

V. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

VI. Participar como asesor en la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública Municipal;

VII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorias practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y de remoción, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México;

IX. Ejecutar las sanciones que se impongan a los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y de remoción a los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de este Municipio, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México;

X. Emitir las políticas 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 y servicios;

XI. Verificar conjuntamente con la Secretaria Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, y el Presidente Municipal.

**Artículo 66.-** El Subcontralor de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>8</b>                    |

II. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;

III. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Contraloría del Estado;

IV. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;

V. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VI. Asesorar jurídicamente a la Contraloría Municipal; actuar como órgano de consulta, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;

VII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;

VIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio y comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Municipio;

IX. Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o revocando, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

X. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la zona;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>9</b>                    |

XI. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

XII. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Municipal de Quejas y Denuncias;

XIII. Recibir, tramitar y resolver, las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales;

XIV. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XV. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;

XVI. Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos Municipales;

XVII. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;

XVIII. Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa;

XIX. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XX. Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los Servidores Públicos Municipales a través de sus inspectores;

XXI. Participar como interventor o designar interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;

XXII. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los Servidores Públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de la Coordinación de Patrimonio Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>10</b>                   |

XXIII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y

XXIV. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

**Artículo 67.-** Para la ejecución de sus atribuciones, la Subcontraloría de Responsabilidades contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Responsabilidades y Sanciones;
- b) Departamento de Situación Patrimonial;
- c) Departamento de Quejas y Denuncias.

**Artículo 68.-** El Subcontralor de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

II. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

III. Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>11</b>                   |

V. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Subcontraloría de Auditoría;

VI. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;

VII. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio y evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

X. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;

XI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;

XII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales;

XIII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;

XIV. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>12</b>                   |

XV. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio y asesorar en términos de la Legislación aplicable, sobre la instrumentación de acciones de Contraloría Social en programas Municipales;

XVI. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones que ejecutan las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII. Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones y los que se utilizarán para evaluar obras, acciones y servicios;

XVIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Servidores Públicos Municipales, con el propósito de efficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas Municipales;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneración de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XX. Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa con la ciudadanía;

XXI. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;

XXII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaria Técnica, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa; y

XXIII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>13</b>                   |

**Artículo 69.-** Para la ejecución de sus atribuciones, la Subcontraloría de Auditoría contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Auditoría de Obras;
- b) Departamento de Auditoría Financiera;
- c) Departamento de Transparencia de Auditoría Administrativa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>14</b>                   |

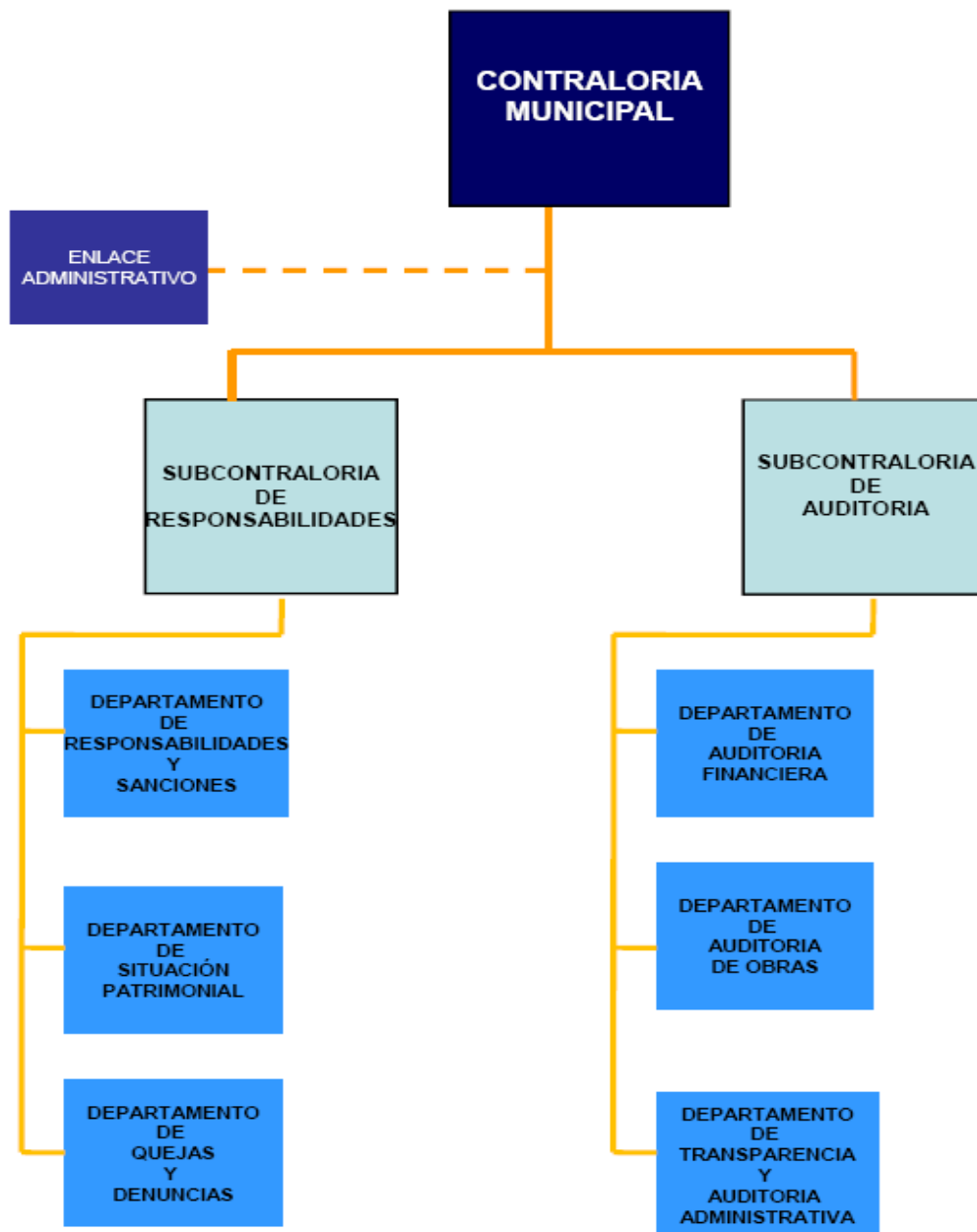
### ESTRUCTURA ORGANICA

1. Contraloría Municipal
  - 1.2. Subcontraloría de Responsabilidades
    - 1.2.1. Departamento de Responsabilidades y Sanciones
    - 1.2.2. Departamento de Situación Patrimonial
    - 1.2.3. Departamento de Quejas y Denuncias
  - 1.3. Subcontraloría de Auditoría
    - 1.3.1. Departamento de Auditoría de Obras
    - 1.3.2. Departamento de Transparencia de Auditoría Administrativa
    - 1.3.3. Departamento de Auditoría Financiera



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>15</b>                   |

## ORGANIGRAMA





|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>16</b>                   |

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### CONTRALORIA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Dirigir la Contraloría Municipal, en apego a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos vigentes a fin de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo de los recursos municipales.

#### FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
3. Aplicar las normas en materia de control y evaluación.
4. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
5. Establecer las bases generales para la realización de Auditorias e inspecciones.
6. 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.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias.
11. Realizar auditorias y evaluaciones e informar el resultado de las mismas al Ayuntamiento.
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



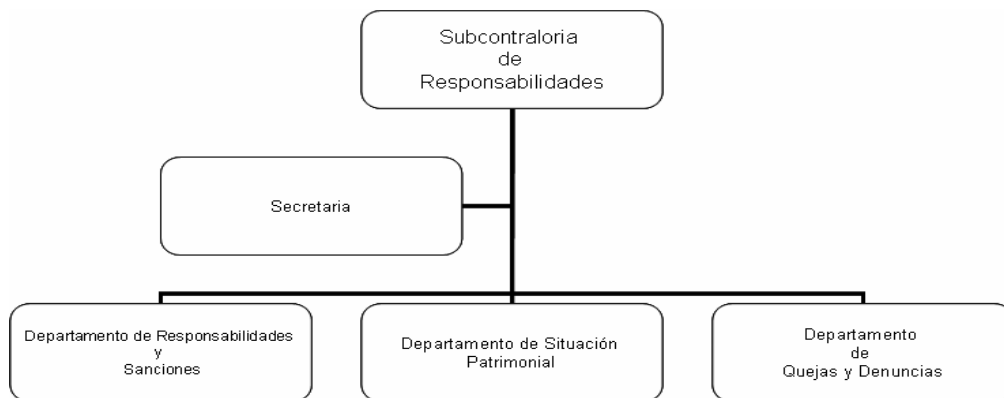
|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>17</b>                   |

13. 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.
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
15. 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.
16. 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.
17. Dirigir, coordinar y supervisar que las solicitudes de investigación sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, previas al procedimiento administrativo disciplinario, se sometan a consideración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana.
18. Vigilar las acciones del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana.
19. Dirigir, coordinar y organizar el Programa de Contraloría Social a través de los Comités de Transparencia y Participación Ciudadana.
20. Dictaminar y asesorar la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Municipal.
21. Las demás que le solicite el Presidente Municipal y/o Cabildo.



|                        |                       |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Manual de Organización | Contraloría Municipal | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                       | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                       | Número de páginas<br><b>18</b>                   |

### SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES ATRIBUCIONES



#### OBJETIVO:

Instruir y resolver los procedimientos administrativos, determinar e imponer las sanciones administrativas disciplinarias, resarcitorias y las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial de los servidores públicos, de conformidad con La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en procedimientos de licitaciones o concursos, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México; lo anterior mediante la organización, coordinación y dirección de los Departamentos adscritos a dicha Subcontraloría; y atender los asuntos que le turne el Contralor Municipal para su atención.

#### FUNCIONES:

1. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
2. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
3. Integrar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la Subcontraloría y los existentes en los archivos de la misma, y turnarlos al Contralor Municipal para su certificación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>19</b>                   |

- Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Secretaría de la Contraloría del Estado; así como brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten;
- Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Determinar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- Dar vista a la dirección General Jurídica y Consultiva de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, así como comunicar en tiempo y forma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Municipio;
- Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o revocando, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>20</b>                   |

13. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
15. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el sistema municipal de quejas y denuncias;
16. Participar como interventor y designar interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
17. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>21</b>                   |

## DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES



### OBJETIVO:

Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y de remoción, emitiendo las resoluciones que conforme a derecho procedan, a efecto de imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, apoyándose en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México así como en la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.

Así como, vigilar y supervisar que la actuación de los servidores públicos municipales, se desempeñe de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales que norman sus funciones y captar las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que formule la ciudadanía.

### FUNCIONES:

1. Recibir del Departamento de Quejas y Denuncias, los expedientes integrados en el periodo de información previa, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
2. Registrar los expedientes para contar con el adecuado control.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>22</b>                   |

3. Analizar las constancias incluidas en los expedientes remitidos por las diferentes áreas de este Departamento.
4. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario o de remoción correspondiente.
5. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables, de sus empleos, cargos o comisiones en términos del artículo 59 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida.
6. Citar en términos de ley al presunto responsable, para que en ejercicio de su derecho Constitucional de Garantía de Audiencia, ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga, respecto a las irregularidades administrativas que se le atribuyen.
7. Sustanciar el desahogo de la Garantía de Audiencia del presunto responsable, en su etapa de declaración, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como de alegatos.
8. Analizar las constancias procedimentales, confrontando los medios de pruebas aportados por las partes y evaluar las conductas cometidas por el Servidor Público y sus antecedentes, para así emitir una resolución apegada estrictamente a derecho.
9. Resolver en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el procedimiento administrativo disciplinario, así como el de remoción.
10. Determinar las sanciones disciplinarias correspondientes, a los Servidores Públicos cuya conducta sea constitutiva de responsabilidad administrativa.
11. Vigilar que la resolución emitida, sea notificada a las partes así como a las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos legales aplicables.
12. Informar a la SECOGEM, las sanciones impuestas para los efectos de su registro correspondiente.
13. Registrar y dar seguimiento a la documentación relacionada con las sanciones administrativas impuestas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



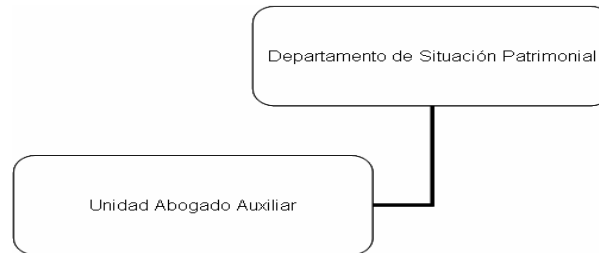
|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>23</b>                   |

14. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y supervisión que realicen los inspectores generales, sobre la actuación de los servidores públicos municipales.
15. Realizar actividades de vigilancia y supervisión a servidores públicos dentro del territorio municipal.
16. Remitir al Departamento de Quejas y Denuncias las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias captadas por el personal adscrito a este Departamento.
17. Remitir los informes correspondientes, relativos al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo del departamento.
18. Elaborar el rol de turnos a los que deberán sujetarse los inspectores generales adscritos a este Departamento y notificarlo al personal bajo su mando.
19. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y supervisión que realicen los inspectores asignados al relleno sanitario municipal.
20. Llevar el control de los reportes emitidos por los inspectores en relación a los ingresos de desechos sólidos al relleno sanitario y verificarlos contra factura.



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>24</b>                   |

## DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



### OBJETIVO:

Implementar medidas preventivas para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de su manifestación de bienes, así como instruir y resolver procedimientos administrativos a aquellos que la hayan omitido o presentado de forma extemporánea.

### FUNCIONES:

1. Implementar medidas de prevención para evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de manifestación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.
2. Brindar asesorías para el cumplimiento de la obligación de manifestar bienes, así como para el llenado de los correspondientes formatos.
3. Registrar e incoar procedimientos administrativos a servidores públicos que la SECOGEM instruya por irregularidades en la información declarada en su manifestación de bienes.
4. Registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) e instruir procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
5. Emitir el acuerdo de radicación para la iniciación de la etapa de información previa correspondiente.
6. Emitir el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



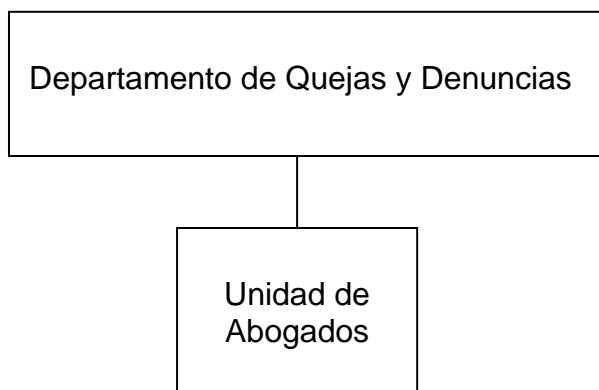
|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>25</b>                   |

7. Citar a los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, a su garantía de audiencia para que manifiesten, prueben y aleguen lo que a su derecho convenga.
8. Emitir las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en relación a situación patrimonial, de acuerdo a lo que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios
9. En su caso emitir el acuerdo mediante el cual se de por concluida la investigación por falta de elementos.
10. Informar a la SECOGEM mediante registro en el SIR de la conclusión de los procedimientos administrativos incoados
11. Notificar en caso de sanción pecuniaria a la tesorería municipal para su ejecución y a la dirección de administración para su registro.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de sanciones administrativas impuestas.
13. Coordinar expedientes de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
14. Controlar y llevar un registro de sanciones impuestas a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.
15. Validar durante el mes de febrero el padrón anual de servidores públicos que deberán presentar manifestación de bienes en mayo de cada año.
16. Emitir constancias de no inhabilitación a Servidores Públicos que deseen ingresar a este H. Ayuntamiento.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>26</b>                   |

## DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS



### OBJETIVO:

Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas en la Contraloría Municipal contra servidores públicos con motivo del incumplimiento de sus obligaciones.

Recibir, instaurar y resolver las distintas inconformidades presentadas por proveedores y contratistas de bienes y servicios derivadas de los actos de Licitaciones Públicas realizadas con fondos Municipales.

### FUNCIONES:

1. Establecer medios de captación con la debida promoción, señalización y de fácil acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos municipales.
2. Recibir quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; a través del periodo de información previa consistente en el análisis y valoración de la información recabada para determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>27</b>                   |

3. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y/o denuncias, informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad.
4. Registrar en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hubiera presentado la queja y/o denuncia, en la Contraloría Municipal.
5. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias.
6. Apoyar a las unidades o módulos de atención ciudadana ubicados en las dependencias y entidades que formen parte el órgano interno de control a fin de verificar que operen de conformidad con la normatividad establecida y se ubique en las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios.
7. Evaluar los medios de captación establecidos, con el propósito de verificar su efectividad en la operación y proponer, en su caso, las medidas correctivas y estrategias de mejora; así como valorar la cobertura de atención, para sugerir en caso que proceda una cobertura mayor.
8. Promover la capacitación periódica del personal responsable de la recepción de quejas y/o denuncias, a fin de proporcionar una mejor atención y servicio a la ciudadanía
9. Identificar las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios y proponer el establecimiento de módulos o unidades de atención ciudadana; apoyando al personal de los módulos o unidades de atención ciudadana de las dependencias y entidades mediante: la capacitación y asesoramiento para la formulación y tramitación de las quejas y/o denuncias.
10. Evaluar permanentemente la captación de las quejas y/o denuncias, a efecto de promover y realizar las acciones de fortalecimiento que procedan.
11. Operar los módulos de Atención Ciudadana ubicados en los distintos puntos del Municipio.
12. Asignar número de expediente y llevar las inconformidades recibidas por parte de proveedores y contratistas de bienes y servicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



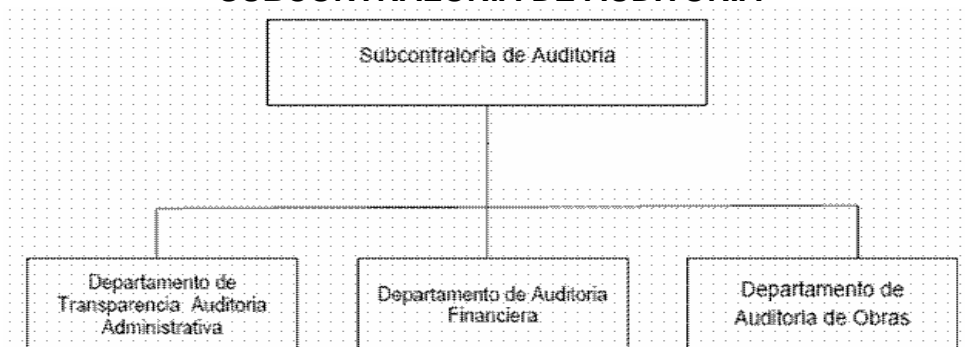
|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>28</b>                   |

13. Solicitar al comité municipal de adquisiciones, toda aquella información necesaria para conocer los antecedentes de la inconformidad, incluyendo el propio expediente, bases de licitación y contratos entre otros.
14. Analizar que cada una de las etapas que forman el proceso de licitación se ajuste a lo establecido en el Libro décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.
15. Citar al inconforme y al tercero interesado (proveedor a quien se le adjudicó la licitación), para que manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto de la inconformidad correspondiente.
16. Ordenar la reposición del procedimiento o las etapas que se hayan realizado en contravención a la normatividad que regula la materia y notificar a las partes interesadas.
17. Verificar el debido cumplimiento de la resolución que se emita.
18. Devolver las constancias de la licitación pública al comité municipal de adquisiciones.
19. Remitir el expediente al Primer Síndico cuando se haga valer el recurso de revisión en contra de la resolución.
20. Remitir el expediente a la Dirección General Jurídica Consultiva cuando se promueva el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
21. Informar a la SECOGEM para que lleve a cabo el registro de las empresas, proveedores y contratistas de bienes y servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio.



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>29</b>                   |

### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA



#### OBJETIVO:

Implantar los mecanismos y sistemas de control necesarios para el eficaz, eficiente y óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, en la Administración Pública Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias.
2. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías y revisiones en la Administración Pública Municipal y proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en el Programa Anual de Auditoría.
3. Coordinar la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Municipio, el seguimiento y evaluación de sus avances; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlos a la consideración del Contralor Municipal.
4. Supervisar las practicas de Auditorías y revisiones directas y selectivas a unidades administrativas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>30</b>                   |

5. Coordinar el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de Auditoría externa y la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y evaluar la asignación y ejercicio de los recursos conforme el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los demás programas y proyectos en que participen; así como supervisar la formulación de los informes finales derivados de dicha evaluación.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Auditorías, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
8. Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Municipio, se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.
9. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad.
10. Comprobar y evaluar en forma selectiva, que los sistemas de información, registro y control utilizados en las unidades administrativas del Municipio, generen información, confiable, necesaria, veraz y oportuna, en su caso, sugerir las modificaciones o ajustes a los mismos.
11. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de los programas y presupuestos, y sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una auto evaluación permanente en cada una de ellas.
12. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y que sean encomendadas por el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>31</b>                   |

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRAS**



**OBJETIVO:**

Promover el fortalecimiento del control interno, así como los mecanismos establecidos para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoria de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Subcontralor de Auditoria.
2. Realizar auditorias y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de las obras, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Supervisar que la realización de auditorias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>32</b>                   |

- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de auditoria y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorias y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, ejecutadas por las unidades administrativas del Municipio.
- Verificar que los proveedores y contratistas, realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio
- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los Contralores Sociales, encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras.
- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y/o acciones, que ejecutan las dependencias de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



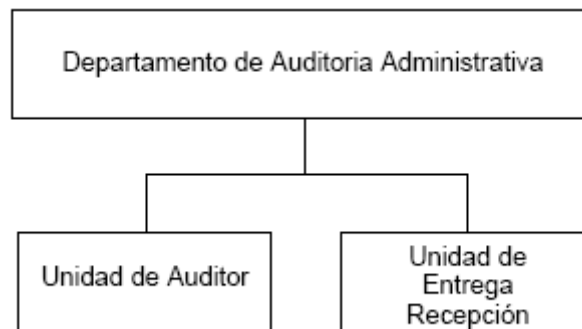
|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>33</b>                   |

12. Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como los que se utilizarán para evaluar obras, acciones y servicios.
13. Las demás que sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoría.



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>34</b>                   |

## DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA



### OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento del control interno, así como los mecanismos establecidos para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar sus avances; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Subcontralor de Auditoría.
2. Realizar auditorías y revisiones a rubros, unidades administrativas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Supervisar que en la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal.
4. Realizar el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización realizados a las unidades administrativas del Municipio por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa y la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>35</b>                   |

5. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorias, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
6. Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Municipio se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.
7. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio.
8. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
9. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
10. Intervenir directamente en la verificación de las actas de entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal sujetas a este proceso.
11. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento.
12. Las demás que sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoria.

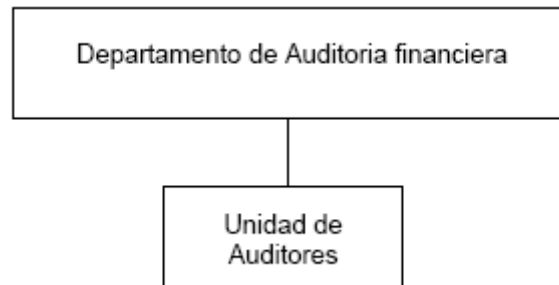


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>36</b>                   |

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**



**OBJETIVO:**

Promover el fortalecimiento del control interno, así como los mecanismos establecidos para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar sus avances; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Subcontralor de Auditoría.
2. Realizar auditorías y revisiones directas y selectivas de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Supervisar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE  
BAZ  
2009-2012



|                        |                              |  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Manual de Organización | <b>Contraloría Municipal</b> | Fecha de Revisión:<br><b>30 de Mayo del 2011</b> |
|                        |                              | Número de revisión:<br><b>02</b>                 |
|                        |                              | Número de páginas<br><b>37</b>                   |

auditoria externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.

5. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorias y revisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
6. Verificar que las actividades de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.
7. Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
8. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio, así como evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
9. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
10. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales.
11. Las demás que sean encomendadas por el Subcontralor de Auditoria