Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: CM/MP/2022-2024

AUTORIZÓ	VO. BO.
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**	**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO** **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ	**REVISÓ**
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ **SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**	**MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO** **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**
REVISÓ	**REVISÓ**
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ **COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**	**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ** **COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA
L.D. EDER ABEL PECH ARCE **CONTRALOR MUNICIPAL**

Derechos reservados
Segunda Edición 2016
Actualización 2022
Contraloría Municipal

Impresos y hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal S/N Col. Centro Atlacomulco de Fabela
C.P. 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo
se realizará mediante la autorización expresa de la
fuente y citado el crédito correspondiente.

Contenido

1. PRESENTACIÓN 5
2. MISIÓN Y VISIÓN 6
3. OBJETIVO DEL MANUAL 7
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 8
5. BASE LEGAL 9
   a) Ámbito Federal 9
   b) Ámbito Estatal 9
   c) Ámbito Municipal 10
6. ATRIBUCIONES 11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
8. ORGANIGRAMA 15
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 16
   a) CONTRALORA O CONTRALOR MUNICIPAL 16
   b) SECRETARIA O SECRETARIO 19
   c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 21
   d) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 9-23
   e) AUDITORA O AUDITOR FINANCIERO/ADMINISTRATIVO 25
   f) AUDITORA O AUDITOR DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL 27
   g) NOTIFICADOR 30
   h) AUXILIAR OPERATIVO 32
   i) AUTORIDAD INVESTIGADORA 33
   j) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 36
   k) AUTORIDAD RESOLUTORA 39
10. GLOSARIO 41
11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 45
12. VALIDACIÓN 46

1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal denominada como el quehacer gubernamental de los municipios, para alcanzar sus metas y objetivos de gobierno requiere de un permanente sistema de control, fiscalización y evaluación dentro de la misma, ello se materializa por mandato legal a través de la Contraloría Municipal.

Es por ello que los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, disciplina, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas, eficiencia y eficacia; deben ser el estandarte para llevar a cabo su función de vigilante del ejercicio de gobierno municipal.

Al ser un órgano fiscalizador de la función pública, debe mantener permanente comunicación con la ciudadanía, a efecto de que los recursos públicos y todo beneficio social lleguen a la comunidad, logrando con ello, el bien común.

Es por ello que el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, tiene por objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas que la integran, y con ello guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de orden y respeto en la realización de sus funciones.

El presente documento contiene la base jurídica que norma la actuación de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco.

L.D. Eder Abel Pech Arce

Contralor Municipal

2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

VISIÓN

Trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos generales, donde se muestra a detalle la forma de organización, así como la supervisión respecto de la aplicación correcta de los recursos asignados al municipio de Atlacomulco, observando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, para evitar el desvío o manejo irregular de recursos públicos, así como describir las funciones, obligaciones y grado de autoridad de las actividades a desempeñar.

Con el objeto de controlar el correcto desempeño de las funciones y de ser el caso, instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente a quien o quienes resulten responsables por el manejo irregular de recursos públicos.

Objetivo General

Orientar las acciones de planeación, programación y coordinación del sistema de control y evaluación municipal en forma eficiente y eficaz; vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público municipal y atender toda denuncia y sugerencia ciudadana, así como impulsar y crear redes de cooperación y participación de la ciudadanía a través de la contraloría social.

Objetivo Específico

Realizar las funciones de control, fiscalización y evaluación que le competen a la Contraloría Municipal, de conformidad con los programas establecidos en el presupuesto correspondiente, cumpliendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y ser reconocida por la ciudadanía del municipio de Atlacomulco como una Contraloría Municipal responsable, honesta, transparente y confiable.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta antes de que se incluyera en la legislación estatal la figura de la Contraloría, el poder disciplinario o sancionador queda reservado en la antigua Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Al incluir dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México el artículo 38 Bis, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los Servidores Públicos, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de las Contralorías, que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 11 de septiembre de 1990, misma que señala en su artículo 45, la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de las Servidoras y los Servidores Públicos con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

En éste entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos municipales. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, con las atribuciones legales para actuar como órgano interno de control municipal.

La Contraloría Municipal en las diferentes administraciones:

ADMINISTRACIÓN	NOMBRE DE LA CONTRALORÍA
1985-1987	“Unidad de Auditoría Interna”
1994-1996	“Dirección de Contraloría”
1997-2000	“Contraloría Interna”
2000-2003	“Contraloría Municipal”
2003-2006	“Contraloría Municipal”
2006-2009	“Contraloría Interna”
2009-2012	“Contraloría Municipal”
2013-2015	“Contraloría Municipal”
2016-2018	“Contraloría Municipal”
2019-2021	“Contraloría Municipal”
2022-2024	“Contraloría Municipal”

5. BASE LEGAL

a) Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

b) Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno de Estado de México.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Convenio General de Colaboración y Coordinación que celebran el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, y el Ayuntamiento del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la ENTREGA – RECEPCION de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado

c) Ámbito Municipal

- Bando Municipal de Atlacomulco.
- Plan de Desarrollo Municipal.

6. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Referente a las dependencias municipales, que son las instancias del Ayuntamiento para el ejercicio delegado de sus atribuciones y responsabilidades administrativas.

La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades, la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO 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 siguientes 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 y criterios 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 auditorías 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 y 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, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del 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;
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. 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;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. 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
20. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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

CAPÍTULO CUARTO BIS

DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 113 E.- Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

NOTA: En la fracción XVI del Articulo 112 del cuerpo normativo de referencia, señala: "… Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;" y ahora es "Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios"; sin embargo, aún no se realiza la corrección en la fracción.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal cuenta con la estructura siguiente:

1. Contralora o Contralor Municipal

    1.1.1 Secretaria o Secretario

    1.1.2 Auxiliar Administrativo de Situación Patrimonial

    1.1.3 Auxiliar de Entrega-Recepción

    1.1.4 Auditora o Auditor Financiero/Administrativo

    1.1.5 Auditora o Auditor de Obra y Contraloría Social

    1.1.6 Notificador

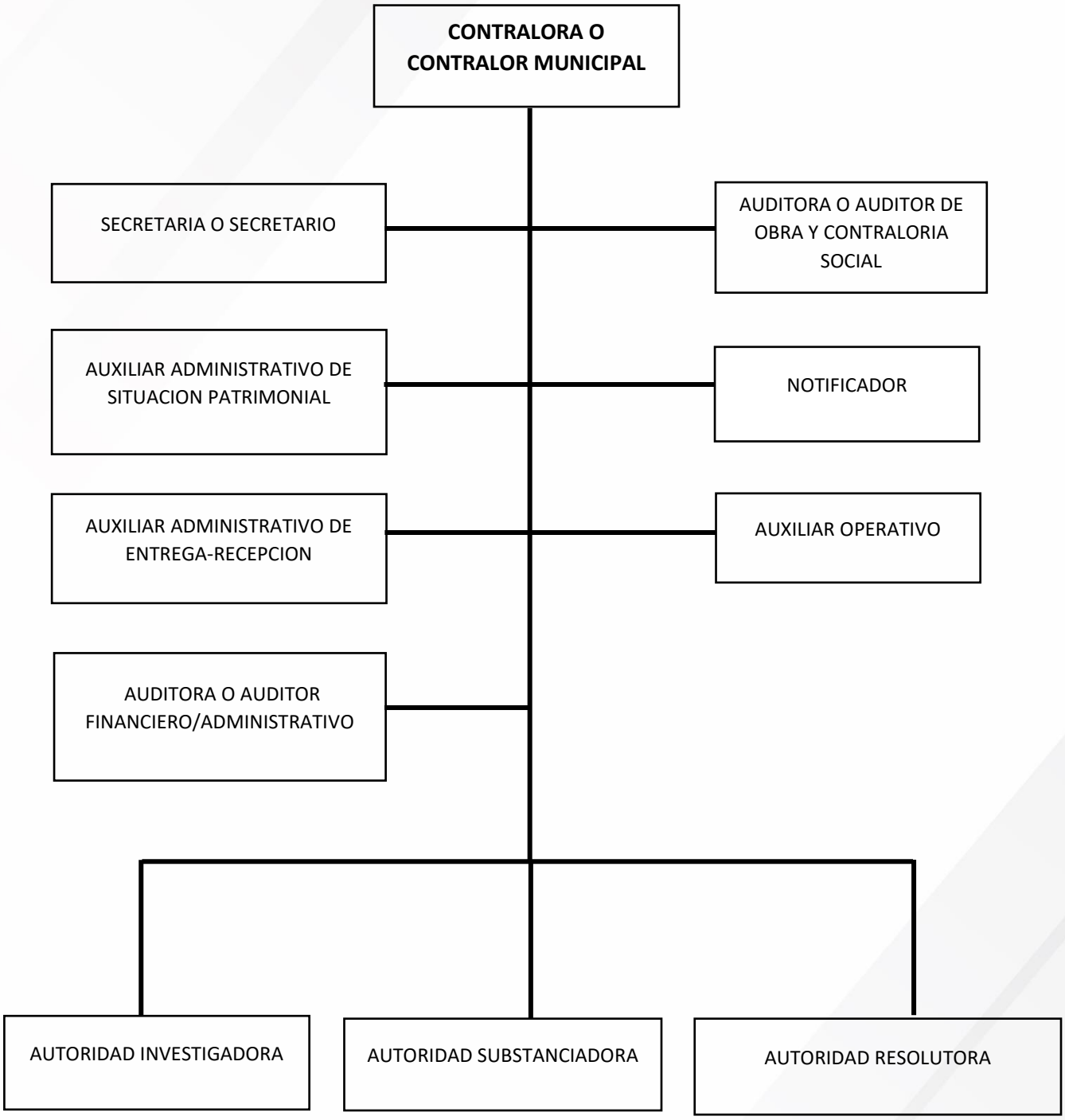
    1.1.7 Auxiliar Operativo

1.2 Autoridad Investigadora

1.3 Autoridad Substanciadora

1.4 Autoridad Resolutora

8. ORGANIGRAMA



9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	***a) CONTRALORA O CONTRALOR MUNICIPAL***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Ayuntamiento de materia de control interno, personal del área.
Interacciones internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

Descripción Genérica
Planear, coordinar y evaluar el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden a la Contralora o Contralor Municipal, quien para su mejor atención 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 deban ser ejercidas en forma directa.

Descripción Específica
• Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; • Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; • Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; • Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal; • Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; • 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; • Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras o proveedores y contratistas de la administración pública municipal; • 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; • Designar a las auditoras o auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en

su caso, a las Comisarias o Comisarios de los Organismos Auxiliares;

- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses y la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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;
- Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Supervisar las verificaciones que realicen otras unidades administrativas del Ayuntamiento, observando se lleven a cabo con los principios que señalan la normatividad aplicable y ;
- Los demás que le encomienden otras disposiciones legales y reglamentarias.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.
Experiencia:	Un año.
Conocimientos:	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en materia de control interno, auditoría, responsabilidades y contraloría social. Contar con certificación de competencia laboral en la "Ejecución de las Atribuciones de los Órganos Internos de Control en la Administración pública municipal" expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Responsabilidades:	Atención a la ciudadanía que presenta denuncia en contra de la o él Servidor Público Municipal, y dar atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales.
Herramientas de trabajo:	Leyes, reglamentos, manuales y equipo de cómputo.
Habilidades:	Delegar tareas, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral.

Puesto:	***b) SECRETARIA O SECRETARIO***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Servidores públicos, ciudadanía.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

Descripción Genérica
Administra medios para facilitar el control y archivo de la documentación de la Contraloría Municipal, llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y realizar las tareas asignadas, auxiliando a las áreas de la Contraloría Municipal en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Descripción Específica
• Recibir y archivar la documentación de la Contraloría Municipal; • Controlar la correspondencia de la contraloría; • Realizar oficios y todo tipo de escritos de la Contraloría Municipal; • Atender llamadas telefónicas; • Brindar la atención al Público; • Dar cumplimiento a la gaceta No. 97 publicada el 29 de mayo de 2015, el cual contempla "Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México" y "Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México."; • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y; • Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Técnico en computación, secretariado.
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Computación, manejo de archivo, manejo y uso de internet.
Responsabilidades:	Atención y dar buen trato a la ciudadanía.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, enseres de oficina.
Habilidades:	Sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo, saber escuchar, capacidad de análisis, atención al público y amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral.

Puesto:	***c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Servidores públicos en general.
Interacciones externas:	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Capturar en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los datos personales de todos los Servidores Públicos municipales que ingresen al servicio público municipal obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia que emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos, emplear mecanismos para que la o el Servidor Público municipal cumpla con la obligación adquirida y evitar el inicio de procedimientos administrativos. Mantener actualizados los sistemas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (DGRSP), y Constancias de No Inhabilitación.

Descripción Específica
• Realizar las capturas por inicial (altas) y conclusión (bajas) de los Servidores Públicos del Ayuntamiento en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México; • Emplear mecanismos para que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la presentación de la declaración por modificación anual, de intereses y la constancia de declaración fiscal; • Verificar y asesorar a los Servidores Públicos municipales, respecto del llenado de la declaración patrimonial de intereses por modificación, inicial o conclusión, según sea el caso; • Actualizar anualmente el padrón de Servidores Públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial y remitir vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México; • Generar las constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso o reingreso a la administración pública municipal; • Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos; • Levantar las actas circunstanciadas por la destrucción de formatos oficiales que manejan las oficialías del Registro Civil del municipio (nacimientos, divorcios, matrimonios, reconocimientos, defunciones, papel de seguridad y órdenes de

inhumación);
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Relaciones humanas, administración pública, derecho administrativo, políticas públicas, entre otros.
Responsabilidades:	Atención inmediata a los Servidores Públicos Municipales, actualización oportuna de sistemas.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
Habilidades:	Iniciativa propia, tolerancia, capacidad de análisis, saber escuchar, trabajo en equipo, empatía, atención a los Servidores Públicos y amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales, molestia e inconformidad por parte de los mismos compañeros servidores públicos.

Puesto:	***d) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Servidor público en general.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del estado de México

Descripción Genérica
Apoyar en la revisión de la información ingresada al Sistema CREG Entrega-Recepción por las diversas áreas del Ayuntamiento, resolviendo las dudas que surjan a las y los Servidores Públicos municipales sujetos y se realice la entrega de la Unidad Administrativa a su cargo.

Descripción Específica
• Asesorar a las unidades administrativas sobre el uso del sistema CREG (software) Entrega-Recepción; • Generar usuarios y contraseñas para los Servidores Públicos Municipales sujetos al acto de Entrega Recepción; • Dar seguimiento a la información registrada en el sistema CREG (software) Entrega-Recepción; Proporcionar la información necesaria al Departamento de Control Patrimonial para la revisión de los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo de los Servidores Públicos municipales sujetos a Entrega-Recepción; • Conservar copia de las actas de entrega-recepción y dar seguimiento a las posibles observaciones formuladas por los Servidores Públicos, que deriven de ellas; • Solventar las observaciones e irregularidades del acta Entrega-Recepción y sus anexos, en coordinación con la Contralora o Contralor Municipal; • Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos Municipales sujetos a éste proceso; • Generar las actas de entrega-recepción que la Contralora o Contralor Municipal solicite; Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y; • Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en informática, computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales
Experiencia:	
Conocimientos:	Informática, Computación y normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
Responsabilidades:	Asesorías a las unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción, dar seguimiento y puntual cumplimiento a los actos de entrega-recepción notificados a los Servidores Públicos municipales.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, medios de almacenamiento óptico.
Habilidades:	Administración del tiempo, organización, trabajo en equipo, proactivo, orientación a la o el Servidor Público municipal, tolerancia, capacidad de análisis, saber amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30%
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y/o verbales.

Puesto:	***e) AUDITORA O AUDITOR FINANCIERO/ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Directores, coordinadores, jefes de área, encargados y servidores públicos en general
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo

Descripción Genérica
Ejecutar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas y a solicitud de parte, verificar y evaluar los procedimientos de control interno existentes o implementados por las dependencias que forman parte de la administración pública municipal y prioritariamente de aquéllas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores.

Descripción Específica
• Realizar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas y a solicitud de parte, en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento e informar de los resultados obtenidos a la Contralora o Contralor Municipal, dando seguimiento a las observaciones; • Revisar que el ejercicio del gasto público, se encuentre debidamente soportado y correspondido con el presupuesto de egresos; • Revisar y supervisar la aplicación y control de fondos fijos asignados a las dependencias autorizadas pertenecientes al Ayuntamiento de Atlacomulco; • Efectuar el análisis y supervisión de los procedimientos de recaudación existentes, verificando que los recursos se manejen de manera clara desde su recepción hasta su depósito, registro y control; • Supervisar que en las dependencias municipales se apliquen, para el cumplimiento de objetivos y metas, los mecanismos de control interno, determinando su efectividad y proponiendo en su caso el fortalecimiento del mismo; • Practicar arqueos de caja en las áreas de recaudación, verificando que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente; • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y; • Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Contador Público, Licenciatura en contaduría.
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Contabilidad, auditoría y conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública.
Responsabilidades:	Ejecutar las auditorías financieras, administrativas y realizar evaluaciones de control interno.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, visión estratégica, toma de decisiones y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral.

Puesto:	***f) AUDITORA O AUDITOR DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	Dirección de Obras Públicas.
Interacciones internas:	Director de obras públicas, ciudadanía en general.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo

Descripción Genérica
Realizar auditorías y supervisiones derivadas de las obras y/o acciones que se realizan en el municipio con recursos federales, estatales y municipales, verificando su correcta aplicación y vigilando el estricto cumplimiento y apego a la legislación vigente en la materia. En cuanto a la contraloría social llevar a cabo la formación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Descripción Específica
• Coordinar, planear e instrumentar, supervisiones y auditorías, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública, desde su planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución hasta su conclusión; • Verificar el control interno implementado para el seguimiento en la realización de las acciones y obra pública, así como la prestación de los servicios relacionados con esta, conforme al expediente técnico de cada obra; • Coadyuvar con la dependencia ejecutora, mediante mecanismos de retroalimentación, que permitan mostrar las incidencias y estar en posibilidad de promover su corrección y en su caso, su prevención; • Constatar que los avances en la ejecución de los trabajos reportados por las dependencias, estén correspondidos con las obras y/o acciones; • Supervisar las acciones que realizan las y los inspectores dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante informe y denuncia de obras privadas, para constatar que las mismas cuenten con la licencia de construcción correspondiente; • Contribuir en forma conjunta con las personas que han sido beneficiadas, así también quiénes integran los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para que las obras o acciones se entreguen en tiempo y forma y con la calidad debida; • Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos

respectivos;

- Participar actos de entrega - recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de las mismas;
- Atención y seguimiento de las solicitudes de aclaraciones y/o quejas referentes a la ejecución de la obra pública y en su caso, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
- Asistir a los procedimientos de adjudicación de la obra pública, constatando que estos se lleven a cabo, de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto;
- Elaborar los informes de auditoría, de supervisión y su expediente de seguimiento, para ser sometidos a consideración de la Contralora o Contralor Municipal;
- Dar seguimiento a las auditorías practicadas al municipio por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y entes fiscalizadores; Previa la instrucción de la Contralora o Contralor Municipal, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- 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 federales, estatales y municipales;
- Promocionar la aplicación de las contralorías sociales en acciones y obras;
- Realizar trámites ante la Delegación de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Constituir Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Capacitar a contralores sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Difundir material en la promoción de la contraloría social;
- Vigilar la planeación, ejecución, y recepción de la obra pública; Intervenir en las aperturas de propuestas en las licitaciones de obra pública;
- Planear, ejecutar y realizar informe de resultados de la auditoría de obra;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría de obra realizadas por la Contraloría Municipal;
- Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y comités de participación social;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y las y los proveedores, las y los contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del Municipio;
- 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; • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y; • Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Profesional - Técnico en construcción urbana.
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, manuales de operación de algunos programas de obra pública, normas técnicas de construcción, auditoría y normatividad aplicable a la administración pública.
Responsabilidades:	Atención ciudadana, revisión de la calidad de obra pública y ejecutar auditorías de obra pública.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, odómetro, cinta métrica de 30 mts., flexómetro de 5 mts., cámara fotográfica, vehículo.
Habilidades:	Toma de decisiones, tener iniciativa propia, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía, fluidez verbal, capacidad de análisis y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Accidente vehicular.

Puesto:	***g) NOTIFICADOR***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Contraloría Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Servidores Públicos Municipales en activo, salientes y particulares.

Descripción Genérica
Llevar a cabo diligencias de notificación instruidas por el Contralor o Contralora Municipal a Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares, que tengan relación jurídica con algún asunto en concreto llevado a cabo por la Contraloría Municipal, así como las instruidas por la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora del órgano interno de Control Municipal, derivadas de investigaciones y/o procedimientos de responsabilidad administrativa.

Descripción Específica
• Llevar a cabo diligencias de notificación a servidores públicos municipales salientes, a efecto de que comparezcan ante el órgano interno de control municipal para subsanar observaciones respecto de los procesos de entrega-recepción; • Llevar a cabo diligencias de notificación a servidores públicos municipales en activo, salientes o en su caso particulares, a efecto de que comparezcan ante la autoridad investigadora para obtener datos de prueba en la investigación de una falta administrativa; • Llevar a cabo diligencias de emplazamiento y notificación a servidores públicos municipales en activo o salientes, a efecto de que sean emplazados a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidad administrativa; • Informar al Contralor Interno Municipal del trabajo de las notificaciones y diligencias a su cargo; • Llevar control de notificaciones practicadas y expedientes asignados; • Enlace con la Secretaría de la Contraloría para la integración de COCICOVIS; • Las demás atribuciones inherentes a su puesto o las que asigne su jefa o jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Título profesional en las áreas jurídicas o las ciencias sociales.
Experiencia:	Un año.
Conocimientos:	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en materia de notificación y emplazamiento, como parte de las funciones de los órganos internos de control municipales en el estado de México.
Responsabilidades:	Llevar a cabo las diligencias de notificación, instruidas por el contralor o contralora municipal, así como por la autoridad investigadora, substanciadora y Resolutora.
Herramientas de trabajo:	Leyes, reglamentos, manuales, equipo de cómputo y vehículo.
Habilidades:	Habilidad de trato con personas y cortesía, expresión oral, orientación de servicio, inteligencia emocional, coordinación y manejo de personas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 40% Esfuerzo físico 60%
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral y exposición al ambiente externo.

Puesto:	***h) AUXILIAR OPERATIVO***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Contraloría Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	N/A

Descripción Genérica
Llevar a cabo funciones de mensajería inherentes al Órgano Interno de Control ante distintas dependencias gubernamentales, así como llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal le estén encomendadas.

Descripción Específica
• Llevar a cabo funciones de mensajería de documentación emitida por la Contraloría Municipal ante distintas dependencias de gobierno; • Llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Contralor o Contralora Municipal le estén encomendadas; • Las demás atribuciones inherentes a su puesto o las que asigne su jefa o jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Educación Media Superior
Experiencia:	Un año.
Conocimientos:	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en funciones administrativas-operativas en dependencias de gobierno municipal.
Responsabilidades:	Llevar a cabo funciones de mensajería inherentes al Órgano Interno de Control ante distintas dependencias gubernamentales, así como llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal le estén encomendadas.
Herramientas de trabajo:	Manuales, equipo de cómputo y vehículo.
Habilidades:	Proactivo; Vocación de servicio
Condiciones de trabajo:	Proactivo; Vocación de servicio
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral y exposición al ambiente externo.

Puesto:	***i) AUTORIDAD INVESTIGADORA***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento, servidores públicos en general.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo y Tribunal de Justicia Administrativa.

Descripción Genérica
Llevar a cabo la recepción, atención e investigación de denuncias interpuestas en contra de las o los Servidores Públicos municipales ya sea por observaciones a los actos de entrega-recepción e irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, auditorías u observaciones y recomendaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización; investigación en las irregularidades que se encuentren en actos derivados de licitaciones públicas y restringidas.

Descripción Específica
• Atender las denuncias que se levanten por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y/o servidores públicos municipales; • Dar inicio a las investigaciones de oficio, por denuncias o derivadas de auditoría practicadas por la Contraloría Municipal, o bien, por auditoras o auditores externos, por la presunta falta administrativa cometida por servidoras y/o servidores públicos municipales; • Emitir acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, según actuaciones; • Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; • Será responsable de realizar las investigaciones con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de conformidad con las leyes de la materia, deberá cooperar con las autoridades estatales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas estatales y combatir de manera efectiva la corrupción; • Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en la

investigación incluyendo aquella que sea considerada reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme lo determinan las leyes;

- Ordenar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Solicitar información a cualquier persona física o jurídico colectivas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la acción u omisión de presuntas faltas administrativas;
- Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Analizar los hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como responsabilidad administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluya la calificación de la falta administrativa como grave o no grave;
- Emitir un acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente debidamente fundado y motivado, cuando no existen elementos suficientes para demostrar la infracción que cometió la o él Servidor Público municipal, emitirá un acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente debidamente fundado y motivado;
- Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas de las diferentes áreas de la administración pública municipal previa instrucción de la Contralora o Contralor Municipal;
- Registrar y/o controlar los asuntos dentro de los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, según su competencia;
- Solicitar las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora según corresponda, para el adecuado seguimiento del procedimiento;
- Presentar recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, según sea el caso;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como las de otras áreas, de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, entre otros
Responsabilidades:	Atención inmediata a la ciudadanía.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
Habilidades:	Delegar tareas, toma de decisiones, iniciativa propia, liderazgo, tolerancia, capacidad de análisis, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización y amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Tiempo de reacción inmediata para actuar según funciones.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas, verbales y amenazas.

Puesto:	***j) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contraloría Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Servidores públicos del Ayuntamiento en general
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

Descripción Genérica
Dar inicio a procedimientos administrativos a través de la substanciación y con base en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de las denuncias levantadas en contra de los Servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento, por la irregularidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, las observaciones o bien resultado de auditorías; determinar las sanciones en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones por inconformidades en actos derivados de las licitaciones públicas y restringidas.

Descripción Específica
• Coordinar y asentar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente requisitado, de no ser así, se devolverá al área de Investigación para su complementación; • Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como no graves; • Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial en la que se desahogarán las pruebas y alegatos que los Servidores Públicos Municipales dispongan para combatir el procedimiento; • Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el Informe correspondiente, en el caso de que la Autoridad Investigadora haya determinado que los actos u omisiones encuadren en una falta grave; • Dictar las medidas cautelares provisionales, para el seguimiento del procedimiento administrativo, según el caso; • Analizar cada una de las diligencias realizadas y supervisar el inicio y tramitación de los procedimientos administrativos, resarcitorios, de declaración de situación patrimonial y de intereses; así como los que se instruyan por infringir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; • Levantar los acuerdos correspondientes en los procedimientos de

responsabilidad administrativa;

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Ratificar el dictamen y la integración de los expedientes que tengan observaciones con probable responsabilidad administrativa, resarcitoria o ambas, que resulten de la investigación de actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de organismos auxiliares municipales;
- Emitir y/o coordinar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como ordenar la práctica de diligencias, determinando la ampliación de cualquier diligencia probatoria;
- Suscribir las abstenciones de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a los Servidores Públicos municipales por faltas no graves;
- Coordinar la prevención a la Autoridad Investigadora para subsanar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste no cumpla con los requisitos estipulados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y determinar de tenerlo por no presentado;
- Hacer del conocimiento a la fiscalía y/o a otras entidades públicas los hechos que puedan implicar una responsabilidad administrativa, derivada de delitos cometidos por la o el Servidor Público Municipal;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento, de las instancias administrativas gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo aquellas de orden judicial que se relacionen con su competencia;
- Realizar sugerencias de mejora en los procedimientos y/o atribuciones de las áreas que componen el Ayuntamiento, tendientes a eficientar el trabajo y el servicio a la ciudadanía;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en las áreas jurídicas o económicas
Experiencia:	Tres años en administración pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, entre otros.
Responsabilidades:	Analizar a detalle las diligencias, pruebas y alegatos del presunto responsable.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
Habilidades:	Capacidad de análisis, tolerancia, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización, empatía y amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Análisis amplio y crítico, tiempo de reacción inmediata para actuar según sus funciones.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas, verbales y amenazas.

Puesto:	***k) AUTORIDAD RESOLUTORA***
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralora o Contralor Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interacciones internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

Descripción Genérica
Analizar y dar el valor correspondiente a cada una de las pruebas existentes para deliberar la sanción que se impondrá a los servidores públicos municipales por los actos u omisiones que hayan sido calificados como falta administrativa no grave.

Descripción Específica
• Valerse de cualquier persona o documento para conocer la verdad de los hechos de acuerdo al procedimiento administrativo instaurado; • Realizar el análisis de cada prueba, justificando adecuadamente el valor otorgado para cada una de ellas; • Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria para llegar a la verdad y determinar la sanción a imponer; • Recibir las declaraciones de testigos y peritos que presidirán todos los actos; • Dictar resolución de los procedimientos administrativos por infringir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; • Notificar a la Jefa o Jefe inmediato y demás autoridades la resolución impuesta a la o el Servidor Público municipal por el procedimiento administrativo instaurado en su contra; • Participar cuando así lo requieran las dependencias del Ayuntamiento, en actos de diversa naturaleza, firmando en su caso las actas administrativas que sobre el particular se instrumenten; • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento, de las instancias gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo aquellas de orden judicial que se relacionen con su competencia; • Participar en la elaboración de los informes que deban rendirse a la Presidencia Municipal y al cuerpo edilicio; • Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que

pudieran constituir responsabilidades administrativas.

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales y participaciones estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como las de otras áreas, de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, Contabilidad, Finanzas; entre otros.
Responsabilidades:	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, Contabilidad, Finanzas; entre otros.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
Habilidades:	Toma de decisiones, iniciativa propia, capacidad de análisis, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización y amabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Análisis profundo, esfuerzo mental, resistencia a posturas prolongadas, tolerancia ante las circunstancias.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas, verbales y amenazas.

10. GLOSARIO

1) **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de dejar constancia de los mismos para los efectos legales a los que se haya lugar; así como la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia.
2) **ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN:** Documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal.
3) **ACUERDO DE INVESTIGACIÓN:** Es el documento por el cual la Autoridad Investigadora da formal inicio a la Investigación de una presunta falta administrativa.
4) **ACUERDO DE RADICACIÓN:** Es el documento en el que se señalan las circunstancias de hechos que motivaron el conocimiento de la Contraloría Municipal para proceder a su debida actuación.
5) **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
6) **ARQUEO DE CAJA:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que se recibieron.
7) **AUDIENCIA INICIAL:** etapa procedimental en la cual el Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas tiene el derecho de no declarar en contra de sí mismo, así como ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
8) **AUDITORÍA:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
9) **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** Son las que orientan a la revisión y análisis del control interno, estructura orgánica, programa de trabajo y que las actividades se efectúen conforme a los procedimientos establecidos en la materia.
10) **AUDITORÍA DE LEGALIDAD:** Modalidad de la auditoría que tiene como finalidad constatar, verificar y cerciorarse que las dependencias o entidades observan en el ejercicio de sus actividades de la normatividad establecida vigente.

11) **AUDITORÍA DE OBRA:** Es la revisión que se efectúa a las obras realizadas para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan.
12) **AUDITORÍA FINANCIERA:** Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.
13) **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** La autoridad adscrita a los órganos internos de control, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
14) **AUTORIDAD RESOLUTORA:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a los órganos internos de control o al Servidor Público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
15) **AUTORIDAD SUSTANCIADORA:** Autoridad adscrita a la Contraloría Interna encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
16) **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
17) **COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES:** Es el encargado de regular y normar las actuaciones en materia de adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios contratados por el municipio, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios.
18) **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** Es el documento que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, de una sanción administrativa que consiste en incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.

19) **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** Es el documento que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, de una sanción administrativa que consiste en incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.
20) **CONTRALORÍA SOCIAL:** Es la participación de los ciudadanos en el control, vigilancia y evaluación de los diversos programas y acciones del Gobierno Municipal, para que los recursos se manejen con orden, transparencia y honestidad.
21) **CONTROL INTERNO:** Es la acción que llevan a cabo los integrantes de una organización social para el logro de sus metas y objetivos que sirve para verificar el avance de los resultados esperados de una adecuada planeación, organización y dirección.
22) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Es el documento oficial en donde el Servidor Público deberá declarar su patrimonio cuando sea de nuevo ingreso o reingreso (inicial); durante el desempeño de su puesto, cargo o comisión (modificación); y, a la conclusión del mismo.
23) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIAL:** Para los Servidores Públicos de nuevo ingreso a la administración municipal o bien reingreso público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último cargo.
24) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIAL:** Para los Servidores Públicos de nuevo ingreso a la administración municipal o bien reingreso público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último cargo.
25) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR MODIFICACIÓN:** Actualización de los datos patrimoniales durante el mes de mayo de cada año.
26) **DECLARANTE:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
27) **DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el Cabildo a la propuesta del Presidente o Presidenta Municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos.
28) **EMPLAZAMIENTO:** Diligencia mediante la cual se notifica al Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas, a fin de citarlo para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.
29) **ENTE PÚBLICO:** A la administración municipal.

30) **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto que se realiza cuando un servidor Público Municipal que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al Servidor Público Municipal entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
31) **EXPEDIENTE:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas graves.
32) **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el documento que contiene los datos generales de una obra como son fuente de financiamiento, nombre de la obra, programa de ejecución, catálogo de conceptos y costos.
33) **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** A faltas administrativas de los Servidores Públicos y particulares catalogadas como graves en los términos que establece el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.
34) **FALTAS DE PARTICULARES:** A los acotos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
35) **FISCALIZACIÓN:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con la normatividad vigente, y que se ajusten a los principios de legalidad y eficiencia.
36) **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades del Gobierno del Estado de México.
37) **SISTEMA CREG**: Al sistema de información (software) para la entrega-recepción de la administración pública municipal, proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
38) **SUPERVICIÓN:** Ejercer la inspección o vigilancia sobre una tarea o labor. Inspeccionar quien tiene autoridad para ello el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.
39) **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA:** Al Tribunal del Estado de México.
40) **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.
41) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
JULIO 2016	ACTUALIZACIÓN	
NOVIEMBRE 2018	ACTUALIZACIÓN	
NOVIEMBRE 2019	ACTUALIZACIÓN POR BANDO MUNICIPAL	
NOVIEMBRE 2020	ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIO DE TITULAR DE LA UIPPE Y CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOVIEMBRE 2022	ACTUALIZACIÓN POR BANDO MUNICIPAL	

12. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022