



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2019 – 2021

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGOSTO 2019



Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México, Administración 2019 – 2021.

Contraloría Interna Municipal

Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

Contraloría Interna Municipal

Agosto del 2019

Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I.- ANTECEDENTES	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- ATRIBUCIONES.....	9
1.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.....	9
2.- ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	10
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
V.- ORGANIGRAMA.....	16
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO	17
1.- CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.....	17
1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA	21
3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	24
4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA.....	28
5.- SECRETARIA	31
VII.- DIRECTORIO	33
VIII.- VALIDACIÓN.....	35
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37



INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo municipal y de sentar las bases para la administración, se requiere de la creación de documentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

En este orden de ideas, el presente manual administrativo es una herramienta de acceso libre encaminada a señalar de manera sistematizada y ordenada en un solo documento, la organización de la actividad gubernamental municipal del área de Contraloría Interna, manual que está encaminado a señalar en forma específica los servidores públicos que se encuentran adscritos al área de Contraloría Interna, los niveles jerárquicos y las funciones que tienen cada uno, con lo cual se va a delimitar funciones y evitar duplicidad de las mismas, formando así, una fuente de información que permita conocer la organización interna del área.

Este documento permite presentar la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el cual se sustentan los actos administrativos realizados en el área. Lo cual facilitará a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa que integrará y orientará al nuevo personal que se integre a la Contraloría Interna.

De esta forma el presente documento constituye un medio eficaz para que el área de Contraloría Interna realice sus funciones de manera ordenada, racional, eficiente y legal, precisando responsabilidades, y permitiendo la constante continuidad de la administración pública sin importar el cambio de personal por término de administración o por cualquier otra circunstancia. Cabe señalar que el presente manual representa la primera edición y que la primera actualización se llevará a cabo cuando se realicen cambios al interior de su estructura o cuando se asignen nuevos nombramientos de servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, o bien cuando existan reformas sustanciales en las leyes Federales, Estatales o Municipales que afecten lo regulado por el Manual de Organización de la Contraloría Interna.

De tal forma que el presente documento contiene información sobre la estructura tanto orgánica como funcional de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla, Estado de México, detallando las funciones de cada servidor público; explica jerarquías así como grado de responsabilidades, facilitando la planeación, ejecución, evaluación y control de actividades.

I.- ANTECEDENTES

La inclusión de la contraloría interna en la estructura pública es muy antigua desde la aparición de la Administración Pública. De ahí que es importante considerar el desarrollo histórico del Poder Público en México.

En el siglo XVIII, la Administración Pública en México, en la etapa Colonial se basó en la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la Corona Española. Siendo que el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregidor, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la Corona Española.

En el siglo XIX, México alcanzó su independencia de España y surgió como país, con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacían de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

Al promulgarse la primera Constitución en el año de 1824, surgió una enorme concentración de atribuciones en poder del Congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era controlado por el Poder Legislativo.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) la Administración Pública creció, en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental.

Siendo que en el siglo XX, una vez que la Revolución Mexicana se consolidó y se pacificó el país, se dio paso a la promulgación de la Constitución de 1917, en la que se establecen atribuciones específicas gubernamentales tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal y esta última contemplada específicamente en el artículo 115.

En fecha 29 de Julio del año 2003, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta de Gobierno, mediante los cuales se creó el Municipio de Tonanitla, se reformó el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se designó ayuntamiento provisional para Tonanitla, siendo que en fecha 3 de diciembre de 2003 se instaló y entró en funciones el Ayuntamiento de Tonanitla, al entrar en vigor en ese día los decretos citados; siendo Gobernador del Estado de México Arturo Montiel Rojas.

Desde la creación del Ayuntamiento de Tonanitla, se estableció la estructura orgánica contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dentro de la cual se



encuentra la Contraloría Interna Municipal, sin embargo la estructura interna ha cambiado desde sus inicios a la fecha.

La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal estaba conformada inicialmente por un titular, esto en la Administración 2003 – 2006; posteriormente por el titular y un personal administrativo con el cargo de secretaria, esto desde la administración 2006 – 2009 a la administración 2013 - 2015; a inicios de la administración 2015 - 2018 se integró un servidor público más, quedando un titular, un sub contralor y una secretaria.

El 19 de Julio del 2017, con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, surgió la obligación de ampliar la estructura orgánica interna de la Contraloría ya que en la misma se debe contar con tres autoridades, por lo que actualmente es el Titular, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora, la autoridad resolutora y la secretaria, siendo necesario aun ampliar más la estructura, ya que se debe cubrir otro rubro de suma importancia que es la auditoria. Se destaca que en la presente administración 2019 – 2021, encabezada por el C. Tomas Primo Negrete Chavarría, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, es por ello que ya se cuenta con las tres autoridades.



II.- BASE LEGAL

La base legal que rige es muy amplia por lo que para efectos de este manual se citan algunas de manera enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIONES

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

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

MUNICIPALES

- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Interior.
- Manuales de Organización (de las diferentes áreas administrativas).
- Manuales de Procedimientos (de las diferentes áreas administrativas).

III.- ATRIBUCIONES

1.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

Las atribuciones y deberes de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla, están contempladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.” (Sic)

2.- ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

En cuanto a las atribuciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa se encuentra contemplada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los siguientes:

“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión

del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.”

“Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.”

“Artículo 96. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.”

“Artículo 104. Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se

presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.”

“Artículo 105. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.”

“Artículo 116. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.”

“Artículo 180. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será integrado y emitido por las autoridades investigadoras y:....”

Artículo 181. En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la

autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.”

“Artículo 194. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.”



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México es:

Contraloría Interna Municipal

1.- Contralora Interna Municipal.

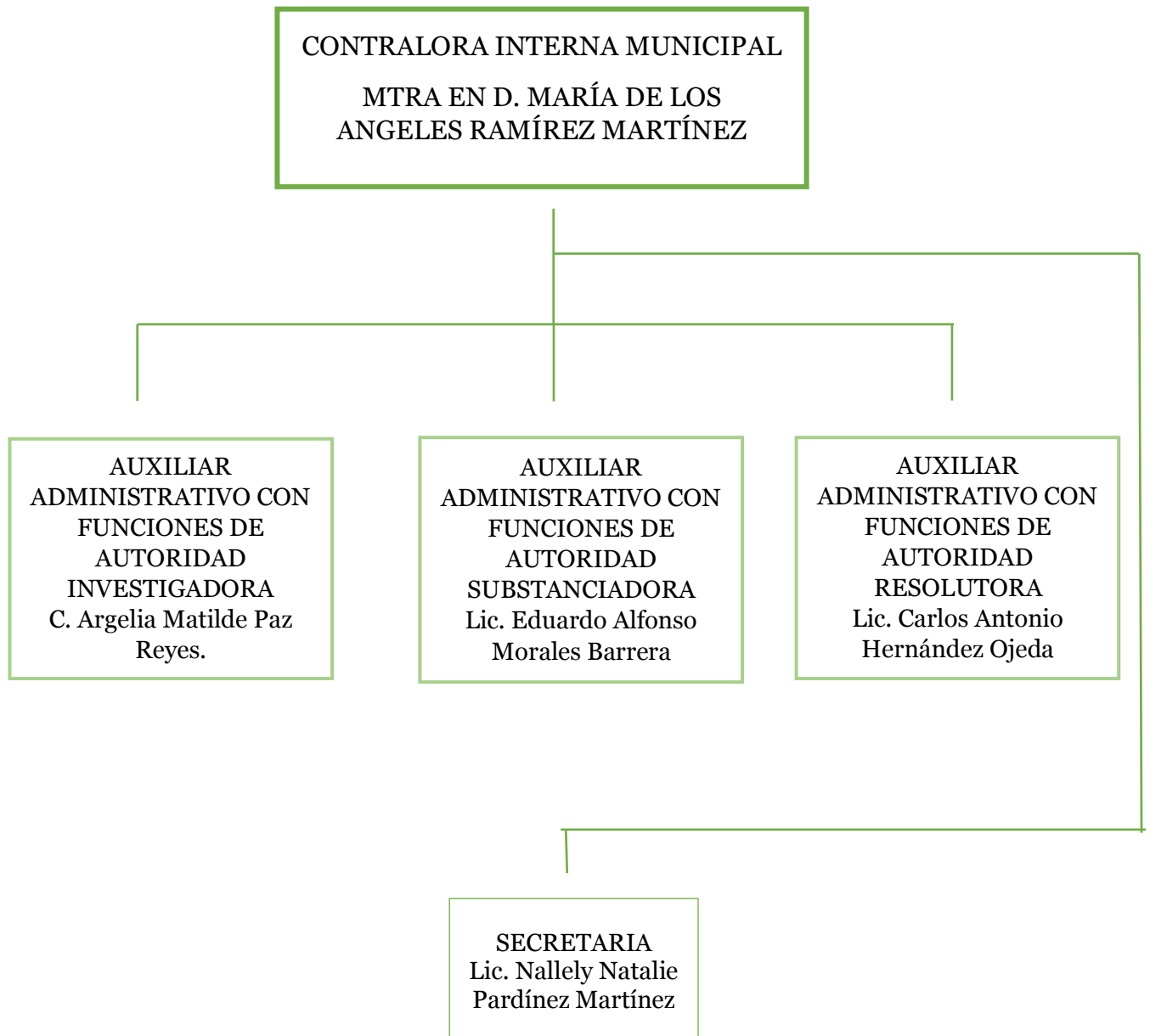
1.1.- Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Investigadora.

1.2.- Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora.

1.3.- Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Resolutora.

1.0.1. Secretaria

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

1.- CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.
CARGO: Contralora Interna Municipal
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar administrativo con funciones de Autoridad Investigadora, Auxiliar administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora, Auxiliar administrativo con funciones de Autoridad Resolutora, Secretaria.
OBJETIVO. Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas administrativas, su congruencia con el presupuesto, así como vigilar el desempeño de los servidores públicos, en estricto apego a las normas y disposiciones legales aplicables, en un enfoque de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, lo cual se realizará a través de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.

El titular de la Contraloría Interna Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Actualización del Padrón Mensual de Servidores Públicos para realizar la Declaración de Situación Patrimonial por alta o baja;
2. Actualización del Padrón Anual de Servidores Públicos para realizar la Declaración de Situación Patrimonial por Anualidad;
3. Verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la Declaración de Situación Patrimonial la realicen;
4. Verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la Declaración de Situación Patrimonial por anualidad la realicen. En un inicio informando su obligación y posteriormente informarles las sanciones en caso de incumplimiento;
5. Asesorar a los servidores públicos sobre la realización de su Declaración de Situación Patrimonial por alta, baja o anualidad;
6. Asesorar a las áreas en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma, cuando lo requieran tanto del Ayuntamiento como de Organismos Descentralizados.
7. Asistir a cursos, conferencias, talleres, pláticas, reuniones, entre otros, a las que previamente haya sido invitada el área;
8. Realizar las auditorias planeadas y realizar los informes correspondientes.

9. Levantar las actas administrativas que correspondan al área;
10. Atender las denuncias que se presenten, turnándolas para su seguimiento ante la autoridad investigadora que corresponda;
11. Atender las sugerencias o reconocimientos que se presenten, dando seguimiento a las mismas;
12. Realizar recomendaciones preventivas a las diferentes áreas;
13. Participar y asesorar en la Entrega – Recepción de todas las áreas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.
14. Supervisar el cumplimiento en materia de Transparencia;
15. Supervisar el cumplimiento en materia de Mejora Regulatoria,
16. Inspeccionar la permanencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo;
17. Inspeccionar que el personal registre correctamente su asistencia;
18. Analizar conjuntamente con los jefes de áreas para el mejoramiento de cada una de ellas;
19. En caso de ser necesario realizar la actualización del manual de procedimientos de la Contraloría Interna;
20. En caso de ser necesario realizar la actualización del manual de organización de la Contraloría Interna.
21. Vigilar la entrega del informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por parte de la Tesorería Municipal;
22. Vigilar la entrega de la Cuenta Pública Anual;
23. Supervisar que se publique la gaceta municipal;
24. Vigilar que se realicen los informes anuales por parte del Presidente Municipal;
25. Elaborar el presupuesto del área;
26. Elaborar los programas de presupuesto por resultados del área;
27. Supervisar que las diferentes áreas del Ayuntamiento cuenten con sus manuales de organización y de procedimientos;
28. Inspeccionar el cumplimiento en la jornada laboral por parte de los servidores públicos;
29. Elaborar y presentar los informes que se requieran al área;
30. Vigilar que las áreas cumplan con la normatividad correspondiente;
31. Coordinarse con las instituciones estatales para efecto de que otorguen capacitación al personal de la Contraloría Interna;
32. Otorgar capacitación en las materias de dominio de la Contraloría Interna a las diferentes áreas cuando así lo soliciten;
33. Certificar los documentos que tenga bajo su responsabilidad dentro de la Contraloría Interna Municipal.
34. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obras Públicas;
35. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios;
36. Asistir a las sesiones del Comité de Información;

37. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad;
38. Asistir a las sesiones del Comité de Bienes Muebles e inmuebles;
39. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
40. Ejercer las funciones de secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e inmuebles;
41. Apoyar en la revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles de las diferentes áreas;
42. Realizar Inspecciones, así como supervisiones y levantar el acta correspondiente, soportándola con evidencias fotográficas;
43. Requerir informes, datos y documentos de los servidores públicos municipales, a fin de verificar el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
44. Vigilar en forma permanente que en el desempeño de sus funciones de los servidores públicos realicen sus actividades en estricto apego a la normatividad;
45. Participar en la integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia. (CoCiCoVi);
46. Vigilar que se implementen y observen los manuales de organización y de procedimientos de las diferentes áreas;
47. Revisar las disposiciones jurídicas municipales y proponer, en su caso, adecuaciones que lo ameriten;
48. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o en su caso reembolsar la diferencia;
49. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración;
50. Entregar la información que deba publicarse en el portal de internet del Ayuntamiento.
51. Mantener el sistema de atención de denuncias, sugerencias y reconocimientos, relacionados con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonanitla;
52. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
53. Coordinar la participación del área en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
54. Verificar que las personas que deseen ingresar a laborar como servidores públicos, no se encuentren inhabilitados, de conformidad con el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, previa solicitud del área de administración;
55. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
56. Llevar los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se substanciarán y serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio;

- 57.** Llevar los procedimientos administrativos que se deriven de las atribuciones de fiscalización y revisión por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por la Contraloría Interna Municipal, o por algún órgano de fiscalización facultado legalmente para realizarlo, así como aquellos periodos de información previa o procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios que resulten por responsabilidad administrativa disciplinaria cometida antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios, procedimiento que se tramitará de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 58.** Llevar un periodo de aclaración sobre hallazgos/observaciones derivadas de auditoria o revisiones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal o por algún órgano de fiscalización facultado legalmente para realizarlo, a fin de que se aclaren, solventen o bien se realicen las recomendaciones procedentes;
- 59.** Llevar el seguimiento de las observaciones derivadas de la revisión física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega – recepción;
- 60.** Levantar acta administrativa circunstanciada de autorización de la destrucción de documentos originales de la Oficialía 01 del Registro Civil de Tonanitla así como asentar la destrucción de los mismos, en términos del Reglamento Interior del Registro Civil para el Estado de México;
- 61.** Verificar la entrega – recepción de los auxiliares administrativos con funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora cuando exista cambio de personal, misma que se deberá realizarse apegada a los lineamientos de entrega – recepción vigentes emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 62.** Cuando sea entrega – recepción por término de administración, los auxiliares administrativos con funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora deberán entregar con cinco días hábiles de anticipación al titular de la contraloría y este a su vez integrarlo a la entrega – recepción por término de administración; y
- 63.** Las demás que se deriven de las leyes vigentes.

1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Investigadora.	
JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO. Investigar las faltas administrativas de las cuales sea competente y de ser procedente determinar en su calificación la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, así como elaborar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad Substanciadora o dictar acuerdo de archivo y conclusión. Acudir ante las autoridades en cumplimiento de las atribuciones inherentes al cargo así como apoyar en todas y cada una de las actividades del área de Contraloría Interna Municipal que le sean asignadas por el titular.	
COMPETENCIA LABORAL	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de investigación Manejo de la denuncia y gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

El Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Investigadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
3. Formular y proponer al titular del área, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
4. Proponer al titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;

- 5.** Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- 6.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- 7.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- 8.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 9.** Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no sustraerlos ni permitir su sustracción de la oficina de la Contraloría Interna Municipal;
- 10.** Abstenerse de poner contraseña al equipo de cómputo a su cargo.
- 11.** Cumplir con los requerimientos de mejora regulatoria, así como tener impresas las cédulas de Denuncias y entregar al titular de la Contraloría Interna Municipal, la documentación relativa a Mejora regulatoria para su resguardo, así como la impresión de los formatos de cédulas de denuncias actualizados;
- 12.** Llevar a cabo la captura del padrón de obligados a presentar declaración patrimonial, por alta, baja o anualidad, a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como apoyar a los que se presenten a la oficina para realizar su declaración;
- 13.** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- 14.** Acudir a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- 15.** Realizar todo tipo de documentos que se requieran en el área, como oficios, acuerdos, citatorios, actas administrativas, entrega de oficios en las áreas del ayuntamiento, Sistema Municipal DIF e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, entre otros;
- 16.** Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia;
- 17.** Participar como testigo de asistencia en los actos administrativos que se realicen en el área;
- 18.** No podrá disponer de la documentación de la Contraloría Interna Municipal, ni sustraerla, maltratarla o inutilizarla, sino que por el contrario deberá procurar su resguardo en condiciones óptimas de archivo y no podrá facilitar ni originales ni copias;
- 19.** Compartir el equipo de cómputo y bienes cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna Municipal;
- 20.** Realizar actuaciones como autoridad investigadora, debidamente fundadas y motivadas;
- 21.** Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- 22.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- 23.** Realizar oficios, entregarlos, así como llenar los registros correspondientes en tiempo y forma, e informar del seguimiento de los mismos;
- 24.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;

- 25.** Certificar los documentos que tenga bajo su responsabilidad, relativos a sus funciones de autoridad;
- 26.** Emitir certificación del transcurso de los plazos otorgados por sus funciones de autoridad;
- 27.** Realizar la investigación a la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de los auditores externos;
- 28.** Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 29.** Emitir los acuerdos que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad, de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- 30.** Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
- 31.** Realizar el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso el acuerdo de calificación como graves o no graves;
- 32.** Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- 33.** Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
- 34.** Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y entregar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- 35.** Realizar, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- 36.** Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
- 37.** Registrar en un libro los asuntos que lleva así como características y estatus, el cual debe estar actualizado al día;
- 38.** Realizar un informe mensual del status, de los asuntos que lleva como autoridad investigadora y presentarlo al titular de la Contraloría Interna Municipal el primer día hábil de cada mes;
- 39.** Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad investigadora, con todos sus

recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza. Entrega – recepción que se deberá realizarse apegada a los lineamientos de entrega – recepción vigentes emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y bajo la supervisión del titular de la contraloría Interna Municipal, entrega que no podrá realizarse en el sistema CREG Entrega – Recepción, hasta en tanto no sea adherido al sistema;

40. Cuando sea entrega – recepción por término de administración, como auxiliar administrativo con funciones de autoridad investigadora, deberá entregar con cinco días hábiles de anticipación al titular de la contraloría y este a su vez integrarlo a la entrega – recepción por término de administración; y

41. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora.	
JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, respecto a las faltas administrativas no graves.	
COMPETENCIA LABORAL	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

El Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora tiene las siguientes funciones:

- 1.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
- 2.** Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
- 3.** Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- 4.** Formular y proponer al el titular del área, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- 5.** Proponer al el titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- 6.** Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- 7.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- 8.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- 9.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 10.** Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no substraerlos ni permitir su sustracción de la oficina de la Contraloría Interna Municipal;
- 11.** Realizar actuaciones como autoridad substanciadora, debidamente fundadas y motivadas;
- 12.** Llevar a cabo la captura del padrón de obligados a presentar declaración patrimonial, por alta, baja o anualidad, a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como apoyar a los que se presenten a la oficina para realizar su declaración;
- 13.** Revisar a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, que las empresas contratadas no se encuentren inhabilitadas, y que hayan sido solicitadas al área;
- 14.** Llevar a cabo la verificación del personal que se encuentre inhabilitado, a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- 15.** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- 16.** Acudir a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- 17.** Realizar todo tipo de documentos que se requieran en el área, como oficios, acuerdos, citatorios, actas administrativas, entrega de oficios en las áreas del ayuntamiento, Sistema Municipal DIF e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, entre otros;
- 18.** Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia;

- 19.** Participar como testigo de asistencia en los actos administrativos que se realicen en el área;
- 20.** Abstenerse de poner contraseña al equipo de cómputo a su cargo;
- 21.** No podrá disponer de la documentación de la Contraloría Interna Municipal, ni sustraerla, maltratarla o inutilizarla, sino que por el contrario deberá procurar su resguardo en condiciones óptimas de archivo y no podrá facilitar ni originales ni copias;
- 22.** Compartir el equipo de cómputo y bienes cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna Municipal;
- 23.** Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- 24.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- 25.** Realizar oficios, entregarlos, así como llenar los registros correspondientes en tiempo y forma, e informar del seguimiento de los mismos;
- 26.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 27.** Certificar los documentos que tenga bajo su responsabilidad, relativos a sus funciones de autoridad;
- 28.** Emitir certificación del transcurso de los plazos otorgados por sus funciones de autoridad;
- 29.** Elaborar el acuerdo de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
- 30.** Elaborar el acuerdo de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
- 31.** Elaborar el acuerdo de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
- 32.** Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
- 33.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiéndolo citar para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, haciéndole saber el derecho que tiene para defenderse personalmente o por defensor perito en la materia o de no contar con uno deberá de solicitar por escrito dentro de los tres días siguientes a su notificación que se le designe un defensor de oficio apercibido que en caso de no solicitarlo se le tendrá como aceptado el derecho a defenderse personalmente;
- 34.** Diferir la audiencia debidamente fundada y motivada en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada o en aquellos casos en que se señale;
- 35.** Citar a las partes para comparecer a la audiencia inicial cuando menos con una anticipación de setenta y dos horas;
- 36.** Desarrollar la audiencia inicial, en la cual deberá tomar las declaraciones correspondientes así como permitir que ofrezcan las pruebas que consideren pertinente, acordar lo conducente y cerrar la audiencia inicial;

- 37.** Emitir acuerdo de admisión de pruebas ofrecidas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- 38.** Llevar la audiencia de desahogo de pruebas admitidas;
- 39.** Declarar abierto el periodo de alegatos;
- 40.** Emitir los acuerdos que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad substanciadora; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- 41.** Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la substanciación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
- 42.** Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- 43.** Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
- 44.** Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva;
- 45.** Registrar en un libro los asuntos que lleva así como características y estatus, el cual debe estar actualizado al día;
- 46.** En caso de que se actualice un posible conflicto de interés con la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora realizará las funciones de autoridad substanciadora y resolutora.
- 47.** En caso de que se actualice un posible conflicto de interés con la autoridad resolutora, la autoridad substanciadora realizará las funciones de autoridad substanciadora y resolutora.
- 48.** Realizar un informe mensual, del status de los asuntos que lleva como autoridad substanciadora y presentarlo al titular de la Contraloría Interna Municipal el primer día hábil de cada mes;
- 49.** Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad substanciadora, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza. Entrega – recepción que se deberá realizarse apegada a los lineamientos de entrega – recepción vigentes emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y bajo la supervisión del titular de la contraloría Interna Municipal, entrega que no podrá realizarse en el sistema CREG Entrega – Recepción, hasta en tanto no sea adherido al sistema;
- 50.** Cuando sea entrega – recepción por término de administración, como auxiliar administrativo con funciones de autoridad substanciadora, deberá entregar con cinco días hábiles de anticipación al titular de la contraloría y este a su vez integrarlo a la entrega – recepción por término de administración; y
- 51.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA

ÁREA: Contraloría Interna Municipal.	
CARGO: Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Resolutora.	
JEFE INMEDIATO: Contralora Interna Municipal	
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.	
OBJETIVO: Dictar la resolución correspondiente al procedimiento de responsabilidades administrativas, respecto a las faltas administrativas no graves, como unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Interna Municipal.	
COMPETENCIA LABORAL	
Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho.	Habilidades: Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo
Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética.	

El Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
3. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
4. Formular y proponer al el titular del área, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
5. Proponer al el titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
6. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
7. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
8. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;

- 9.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 10.** Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no sustraerlos ni permitir su sustracción de la oficina de la Contraloría Interna Municipal;
- 11.** Abstenerse de poner contraseña al equipo de cómputo a su cargo, así como compartir el equipo cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna Municipal;
- 12.** Llevar a cabo la captura del padrón de obligados a presentar declaración patrimonial, por alta, baja o anualidad, a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como apoyar a los que se presenten a la oficina para realizar su declaración;
- 13.** Revisar a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, que las empresas contratadas no se encuentren inhabilitadas, y que hayan sido solicitadas al área;
- 14.** Llevar a cabo la verificación del personal que se encuentre inhabilitado, a través de internet en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- 15.** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- 16.** Acudir a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- 17.** Realizar todo tipo de documentos que se requieran en el área, como oficios, acuerdos, citatorios, actas administrativas, entrega de oficios en las áreas del ayuntamiento, Sistema Municipal DIF e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tonanitla, entre otros;
- 18.** Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia;
- 19.** Participar como testigo de asistencia en los actos administrativos que se realicen en el área;
- 20.** Abstenerse de poner contraseña al equipo de cómputo a su cargo;
- 21.** No podrá disponer de la documentación de la Contraloría Interna Municipal, ni sustraerla, maltratarla o inutilizarla, sino que por el contrario deberá procurar su resguardo en condiciones óptimas de archivo y no podrá facilitar ni originales ni copias;
- 22.** Compartir el equipo de cómputo y bienes cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna Municipal;
- 23.** Realizar actuaciones como autoridad resolutora, debidamente fundadas y motivadas.
- 24.** Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- 25.** Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- 26.** Realizar oficios, entregarlos, así como llenar los registros correspondientes en tiempo y forma, e informar del seguimiento de los mismos;
- 27.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 28.** Certificar los documentos que tenga bajo su responsabilidad, relativos a sus funciones de autoridad;

- 29.** Emitir certificación del transcurso de los plazos otorgados por sus funciones de autoridad;
- 30.** Elaborar el acuerdo en el cual se tenga por cerrada la instrucción;
- 31.** Citara a las partes a oír la resolución que corresponda;
- 32.** Emitir la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada;
- 33.** Emitir los acuerdos que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad resolutora; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- 34.** Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la resolución, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
- 35.** Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
- 36.** Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva;
- 37.** Recibir el recurso de revocación;
- 38.** Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación;
- 39.** Registrar en un libro los asuntos que lleva así como características y estatus, el cual debe estar actualizado al día;
- 40.** Al realizar acuerdo de admisión de recurso de revocación deberá acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas en el recurso de revocación;
- 41.** Dictar acuerdo mediante el cual se deseche de plano el recurso de revocación, debidamente fundado y motivado;
- 42.** Dictar las resoluciones relativas a los procedimientos administrativos seguidos con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 43.** Realizar los acuerdos y actuaciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones dictadas de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 44.** En caso de que se actualice un posible conflicto de interés con la autoridad investigadora, la autoridad resolutora realizará las funciones de autoridad investigadora y no podrá realizar las funciones de autoridad resolutora.
- 45.** En caso de que se actualice un posible conflicto de interés con la autoridad substanciadora, la autoridad resolutora realizará las funciones de autoridad substanciadora y resolutora.
- 46.** Realizar un informe mensual, del status de los asuntos que lleva como autoridad resolutora y presentarlo al titular de la Contraloría Interna Municipal el primer día hábil de cada mes;
- 47.** Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad resolutora, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza. Entrega – recepción que se deberá realizarse apegada a los

lineamientos de entrega – recepción vigentes emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y bajo la supervisión del titular de la contraloría Interna Municipal, entrega que no podrá realizarse en el sistema CREG Entrega – Recepción, hasta en tanto no sea adherido al sistema;

48. Cuando sea entrega – recepción por término de administración, como auxiliar administrativo con funciones de autoridad resolutoria, deberá entregar con cinco días hábiles de anticipación al titular de la contraloría y este a su vez integrarlo a la entrega – recepción por término de administración; y

49. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

5.- SECRETARIA

ÁREA: Contraloría Interna.

CARGO: Secretaria

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno Municipal.

OBJETIVO: Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia y administrar visitas o audiencias con el titular del área, y elaborar y ejecutar las actividades administrativas asignadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal.

1. Llevar el control de oficios entregados y recibidos;
2. Recepción y atención al público;
3. Elaboración de diversos documentos propios del área;
4. Entregar oficios y en su caso realizar notificaciones de la Contraloría Interna Municipal, previo oficio de comisión por la titular, para notificaciones personales en domicilio;
5. Realizar labores de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y despacha la Contraloría Interna;
6. Recibir, registrar y turnar al Contralor Interno Municipal la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área;
7. Realizar y entregar los documentos turnados por la Contraloría Interna a personas, áreas administrativas y dependencias de gobierno;
8. Atender a solicitantes de los diferentes servicios que se ofrecen en la Contraloría Interna, brindando información;
9. Mantener actualizado el directorio telefónico y de números más usados;
10. Llevar la agenda de actividades del Contralor Interno Municipal e informar de las mismas con anticipación para su atención;

11. Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Contraloría Interna en las que sea requerido;
12. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
13. Fotocopiar documentos que se requieran;
14. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o en su caso reembolsar la diferencia, realizando los formatos correspondientes;
15. Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
16. Llevar el control del mobiliario y equipo con los resguardos correspondientes.
17. Elaborar los informes requeridos al área;
18. Recabar las firmas de los documentos elaborados en la Contraloría Interna;
19. Solicitar y estar al pendiente del mantenimiento del equipo de cómputo;
20. Asistir a cursos de capacitación;
21. Ejecutar las actividades que le encomiende el Contralor Interno;
22. Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el H. Ayuntamiento;
23. Acudir a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
24. Realizar todo tipo de documentos que se requieran en el área, como oficios, acuerdos, citatorios, actas administrativas, entre otros;
25. Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Contralor Interno;
26. Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia;
27. Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Contralor Interno Municipal;
28. Participar como testigo de asistencia en los actos administrativos que se realicen en el área;
29. Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, pues estas funciones son enunciativas más no limitativas.



VII.- DIRECTORIO

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PROFESIÓN: MAESTRA EN DERECHO PROCESAL CIVIL Y JUICIO ORAL FAMILIAR
NOMBRE: MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ
CARGO: CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.
Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROFESIÓN:
NOMBRE: ARGELIA MATILDE PAZ REYES
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD
INVESTIGADORA
ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.
Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO
NOMBRE: EDUARDO ALFONSO MORALES BARRERA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA
ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.
Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57



AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA

PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO

NOMBRE: CARLOS ANTONIO HERNÁNDEZ OJEDA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.**

55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROFESIÓN: CARRERA TERMINADA EN LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA

NOMBRE: NALLELY NATALIE PARDINEZ MARTÍNEZ

CARGO: SECRETARIA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.**

55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

VIII.- VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ELABORADO POR: MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ. CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
REVISADO POR: MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ. CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:
PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL:
<p>FIRMAS</p> <p>ELABORO</p> <p>MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL</p> <p>REVISO</p> <p>MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL</p> <p>AUTORIZO</p> <p>C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>

HOJA DE VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

APROBADO POR UNANIMIDAD EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

T.E.G. CLEOTILDE EVA REYES SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. OMAR SUAREZ IXTLAHUACA
PRIMER REGIDOR

C. KARINCA RODRÍGUEZ MAURICIO
SEGUNDO REGIDOR

C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ SEGURA
TERCER REGIDOR

C. MARIANA FLORES CHÁVEZ
CUARTO REGIDOR

C. VÍCTOR RIVERO ORTIZ
QUINTO REGIDOR

C. JOSEFINA ROSA MARTÍNEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. RAMÓN RODRIGO MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ADRIANA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
OCTAVO REGIDOR

C. SAÚL DURAN RODRIGO
NOVENO REGIDOR

C. SOYLA DELGADO RAMÍREZ
DÉCIMO REGIDOR

C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2019	A APROBACIÓN DEL MANUAL