



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 235 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 11 de octubre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Octubre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Contraloría Municipal
Av. 1° de mayo No. 100, Palacio Municipal Piso 1
Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 55 58 64 25 67
Correo electrónico: contraloria@cizcalli.gob.mx
Octubre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL	9
III. ATRIBUCIONES	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN Y VISIÓN	17
V. ORGANIGRAMA	18
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
Contraloría Municipal.....	19
Enlace Administrativo.....	25
Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.....	27
Departamento de Autoridad Investigadora	29
Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	31
Subcontraloría de Auditoría	32
Departamento de Auditoría Financiera	35
Departamento de Auditoría de Obra	37
Departamento de Auditoría Administrativa	40
Subcontraloría de Responsabilidades	42
Departamento de Situación Patrimonial	45
Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	47
VII. DIRECTORIO	49
VIII. VALIDACIÓN	50
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	51
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	52



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

De manera que el presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El objetivo primordial es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dependencia; orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas; precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones; facilitar el reclutamiento y selección de personal; guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público; como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente Manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas subalternas que conforman la Contraloría Municipal, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

I. ANTECEDENTES

Es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Contraloría Municipal en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento y los cambios de la Administración Pública Municipal.

El 27 de mayo de 2015, se publicó el Decreto a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción. Por ello, el 18 de Julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de Julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de Julio de 2017.

En este contexto resultó necesaria la armonización y creación de diversos ordenamientos legales estatales con los referidos a nivel federal, a efecto de brindar vigencia a la creación de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción, como la expedición del Decreto publicado el 24 de Abril de 2017 en el periódico Gaceta de Gobierno, mediante el que se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, a la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y al Código Penal del Estado de México; la creación de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En cumplimiento a la normatividad federal y estatal, mediante la Gaceta Municipal No. 133 de fecha 13 de julio de 2018, se autorizaron las reformas de las fracciones II y III del artículo 25; las fracciones II, VI, X, XI, XVI del artículo 26, así como sus párrafos segundo y tercero, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establecieron las unidades administrativas subalternas para la Contraloría Municipal. Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de Enero de 2016 y las unidades administrativas que conformaban la Contraloría Municipal, que estuvo integrada por una Dirección de Auditoría, a la que pertenecían el Departamento de Auditoría Administrativa y el Departamento de Auditoría a Obra Pública; y una Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, que tenía adscritos el Departamento de Situación Patrimonial, el Departamento de Responsabilidades y el Departamento de Quejas y Denuncias.

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



A partir de esa fecha y durante la Administración Pública Municipal 2019-2021, la Contraloría Municipal estuvo conformada por una Dirección de Investigación, que tenía adscritos a ella tres Departamentos: el Departamento de Investigación "A", Departamento de Investigación "B" y Departamento de Investigación "C". Asimismo, por una Dirección de Substanciación, que a su vez contaba con el Departamento de Substanciación "A" y el Departamento de Substanciación "B". Debido a que en la Gaceta Municipal No. 030 de fecha 7 de mayo de 2019, se publicaron reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se adicionó a la Estructura Orgánica autorizada de la Contraloría Municipal el área denominada Defensoría de Oficio Especializada en Responsabilidades Administrativas.

En la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 11 de enero de 2022, se publicaron el acuerdo por el que se reforman varios artículos del Bando Municipal 2021 y el acuerdo por el que se reforman, adicionan y abrogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de los cuales se modifica la estructura orgánica autorizada para las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. En el caso de la Contraloría Municipal, quedó conformada con las siguientes unidades administrativas: se crea la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción y la Unidad Jurídica. Se autoriza también la Subcontraloría de Auditoría, con sus Departamentos de Auditoría Financiera, Auditoría de Obra y Auditoría Administrativa; y la Subcontraloría de Responsabilidades, con sus Departamentos de Situación Patrimonial, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutora y la Unidad de Quejas, Denuncias y COCICOVIS.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se autorizan ajustes a la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal. De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 118, de fecha 24 de noviembre de 2022, se publicó el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma, se integran las áreas Enlace Administrativo para armonizar con lo establecido con el artículo 27 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal, el Área de Quejas y Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y el Departamento de Autoridad Investigadora que anteriormente se encontraban adscritos a la Subcontraloría de Responsabilidades, lo anterior con la finalidad de brindar mayor imparcialidad en las tareas de investigación y la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa, es importante señalar que se suprime del organigrama la figura de la Unidad Jurídica. La Contraloría Municipal continua con la autorización de la Subcontraloría de Auditoría con sus departamentos de Auditoría Financiera, Auditoría de Obra y Auditoría Administrativa,



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



y la Subcontraloría de Responsabilidades que actualmente tiene adscritos los Departamento de Situación Patrimonial y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora. Es así que, con la actual estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Contraloría Municipal, así como el objetivo y funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.



II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 04 de febrero de 2000. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2000. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de septiembre de 2021. Sus reformas y adiciones.



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de Julio de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2020. Sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 118, 24 de noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023. Gaceta Municipal No.145, 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

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

- Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
 - XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 - XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
 - XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
(2022-2024)**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 34.- La persona titular de la Contraloría Municipal además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos internos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento.
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración por Situación Patrimonial, Declaración Fiscal y Declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías;
 - XXI. Certificar los documentos que obren en su poder, o que emanen de la propia Contraloría Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitará la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XXII. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - XXIII. Habilitar, verificadores, notificadores, inspectores y/o auditores, para la realización de diligencias de auditoría, revisión y actos de fiscalización.
 - XXIV. Emitir los nombramientos a los auditores de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.
 - XXV. Habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
 - XXVI. Iniciar y realizar investigaciones de probables faltas administrativas a través de la Autoridad Investigadora.
 - XXVII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XXIX. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica los hechos presuntamente constitutivos de delito, para que ejerza las acciones legales pertinentes;
 - XXX. Participar en los Consejos, Comités y Comisiones en los que forme parte;
 - XXXI. Intervenir y supervisar las Actas de Entrega-Recepción de obras públicas municipales;
 - XXXII. Atender, a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
 - XXXIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
 - XXXIV. Elaborar el Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal;
 - XXXV. Conformar el Comité de Ética.
 - XXXVI. Elaborar los lineamientos operación del Comité de Ética.
 - XXXVII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la alimentación de la Plataforma Digital Estatal.



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- XXXVIII. Realizar las funciones con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XXXIX. Orientar al servidor público para qué, de requerirlo, éste pueda ser canalizado a la instancia de Defensoría Pública del Estado de México.
- XL. Supervisar 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; y
- XLI. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN

1. Contraloría Municipal

- 1.0.1. Enlace Administrativo
- 1.0.2. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción
- 1.0.3 Departamento de Autoridad Investigadora
- 1.0.4 Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

1.1 Subcontraloría de Auditoría

- 1.1.0.1. Departamento de Auditoría Financiera
- 1.1.0.2. Departamento de Auditoría de Obra
- 1.1.0.3. Departamento de Auditoría Administrativa

1.2 Subcontraloría de Responsabilidades

- 1.2.0.1. Departamento de Situación Patrimonial
- 1.2.0.2. Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

MISIÓN y VISIÓN

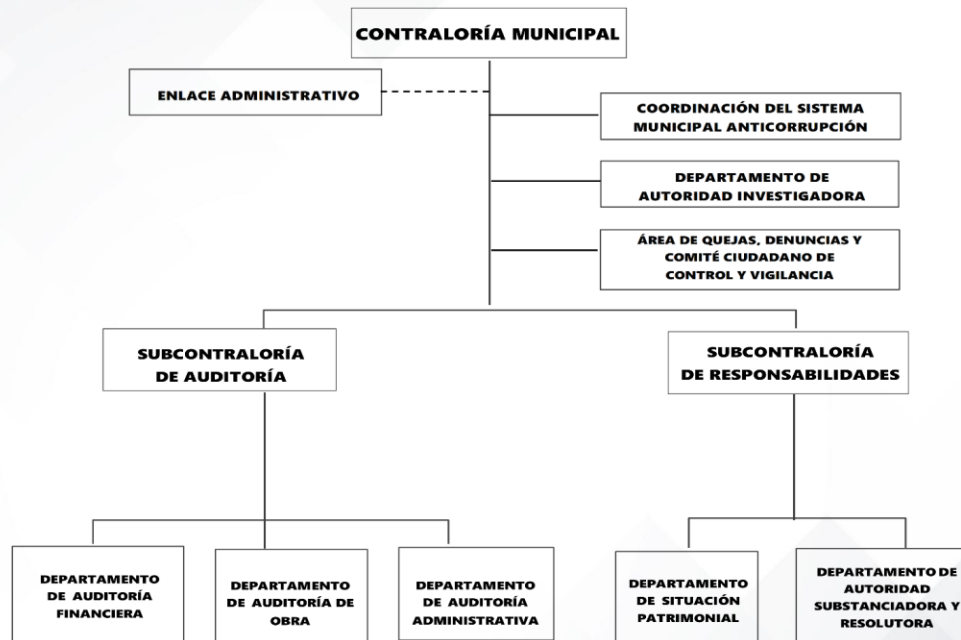
MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos legales vigentes; para el correcto ejercicio del servicio público de la Administración Municipal de Cuautitlán Izcalli, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la atención de quejas, realización de auditorías y actos de fiscalización, procedimientos administrativos de responsabilidades y la promoción de la cultura anticorrupción.

VISIÓN

Consolidarse como una de las Dependencias de la Administración Municipal de Cuautitlán Izcalli que impulse la mejora gubernamental, innovación, transparencia e integridad en el servicio público, al implementar medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de su competencia, a fin de generar un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el gobierno municipal de la Administración 2022-2024.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Contraloría Municipal

Objetivo

Instruir, planear y organizar el Sistema de Control Interno Municipal, a efecto de vigilar la ejecución de las funciones de las áreas administrativas y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente aplicable y las responsabilidades de las personas servidoras públicas, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes; y, en su caso, instruir el inicio de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, a efecto de substanciar y resolver sobre la presunta responsabilidad por faltas administrativas no graves y turnar a la instancia competente la resolución de faltas administrativas graves; así como vigilar la ejecución de las actividades del Sistema Municipal Anticorrupción y la observación de los códigos de ética y de conducta.

Funciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Supervisar que se lleve a cabo la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aprobar y 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 proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), La Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones,

- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y supervisar la operación del sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias,
- Supervisar la ejecución de las auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento,
- Dirigir los procesos de 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;
- Supervisar 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 manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Vigilar que se haga 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;
- Vigilar que se haga 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;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente, en cuanto a los actos que realicen las áreas a su cargo; procurando la observancia de los principios, valores y reglas de integridad plasmados en el Código de Ética y Código de Conducta aprobados por el Ayuntamiento;
- Instruir la programación e instrumentación de acciones de control tales como: auditorías en materia financiera, de obra pública y de carácter administrativo, así como supervisiones, arqueos, inspecciones, testificación de actos; encaminados a la vigilancia de los procedimientos de control interno, de servicios y trámites, de la ejecución de la obra pública, y de los recursos públicos de ámbito federal, estatal y municipal, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Aprobar el Programa Anual de Auditoría Financiera, de Obra Pública y Administrativa a ejecutar en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y establecer las bases generales para su realización, para evaluar el desempeño de las atribuciones de las áreas;
- Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, que realicen funciones como auditor y notificador;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y vigilar que los ingresos municipales se enteren a esta Dependencia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Verificar que se entreguen los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, mediante las acciones de control programadas; así como supervisar que los procedimientos de contratación pública se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Promover la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) de Obra Pública;
- Supervisar, en coordinación con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la testificación de los actos de Entrega-Recepción de las obras públicas;
- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Subcontralorías, Departamentos y áreas administrativas de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- Instruir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Informar a la Presidencia Municipal, sobre los resultados de las auditorías financieras, administrativas y de obra pública;
- Instruir la participación en la testificación de los actos de Entrega-Recepción Intermedia o por Mandato de Ley de las áreas administrativas que integran las Dependencias y Órganos Desconcentrados; y de las contralorías internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la atención de las observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos titulares y encargados del despacho de nuevo ingreso a las Dependencias y sus unidades administrativas subalternas;
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones y consejos de los que sea parte, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Expedir acuerdos delegatorios a sus subalternos para que a su nombre y representación realicen las funciones que tiene encomendadas, así como para asistir a los comités, comisiones y consejos de los que sea parte;
- Instruir la participación de la Contraloría Municipal en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Municipio, que se realiza a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar la utilización por el personal de la Contraloría Municipal del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Vigilar que se generen las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- Establecer y vigilar la operación de un sistema de atención para que los ciudadanos



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- tengan la facilidad de presentar sus denuncias, sugerencias y/o reconocimientos, hacia las personas servidoras públicas;
- Vigilar que se lleve a cabo el inicio y desarrollo de la investigación por conductas de las personas servidoras públicas, que se deriven de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías;
 - Instruir y vigilar que se lleve a cabo la substanciación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves;
 - Supervisar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de las personas servidoras públicas a las que se les hayan imputado una falta administrativa no grave, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - Instruir y vigilar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los expedientes para continuar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y su resolución, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves;
 - Informar a la Dirección Jurídica sobre hechos presumiblemente delictivos, relacionados con el desempeño en el servicio público municipal;
 - Vigilar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por alta, baja y anualidad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - Establecer coordinación con los entes fiscalizadores a nivel federal y estatal, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y otros relativos al cumplimiento de sus atribuciones, para el cumplimiento de sus funciones;
 - Instruir el seguimiento para la atención de observaciones y recomendaciones derivadas de acciones de fiscalización dados a conocer por los entes fiscalizadores a nivel federal y estatal; así como las derivadas de las auditorías y otras acciones de control realizadas por la Contraloría Municipal;
 - Asesorar a los Titulares de las Contralorías de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
 - Instruir el cumplimiento de la normatividad vigente en materia anticorrupción y la ejecución de actividades que permitan la administración de riesgos de corrupción;
 - Instruir la revisión periódica de las áreas susceptibles de actos de corrupción;



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Vigilar se mantenga actualizada la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción;
- Instruir la elaboración del Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal; así como darlo a conocer a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Impulsar la conformación del Comité de Ética y la elaboración de sus lineamientos de operación;
- Supervisar que el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, lleve a cabo las acciones y programas necesarios para la capacitación relativa a la observancia de los Códigos de Ética y de Conducta;
- Instruir que el Enlace Jurídico lleve a cabo acciones para mantener coordinación, comunicación y control de las Contralorías de los Organismos Descentralizados;
- Instruir a la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción difunda el Código de Ética y Código de Conducta de manera permanente;
- Certificar documentación que obre en su poder o emane de la Contraloría Municipal;
- Habilitar días y horas inhábiles, para efecto de llevar a cabo auditorías, revisiones, inspecciones, otras acciones de control y funciones de su competencia;
- Validar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar la programación del Anteproyecto y Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Municipal para su entrega al Instituto Municipal de Planeación;
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de la Contraloría Municipal de acuerdo al techo presupuestal asignado, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que presenten los proveedores respecto a los fallos y actos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, arrendamientos, servicios y obras públicas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le señalen las disposiciones relativas;



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Enlace Administrativo

Objetivo

Contribuir en la asignación y eficiente control de los recursos humanos y materiales de la Dependencia, así como del presupuesto asignado.

Funciones

- Tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración las incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, listas de asistencia, incapacidades, así como integrar los expedientes de personal;
- Llevar el registro y control de asistencias de los prestadores de servicio social asignados a la Contraloría Municipal;
- Promover y gestionar la capacitación ante las diferentes instituciones para el personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales ante la Dirección de Administración, Instituto Municipal de Planeación y Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para contribuir al funcionamiento y cumplimiento de las metas programadas de la Contraloría Municipal;
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes solicitados y adquiridos, firmando la documentación relativa al registro de salida;
- Informar por escrito a la Dirección de Administración, en su caso, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto, así como proyectos, metas y programas del área;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dependencia;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su Dependencia de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Manejar el fondo fijo para las requisiciones de cuantía menor y las compras urgentes de la Contraloría Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal;
- Dotar de insumos al personal de la Contraloría para el desarrollo de sus actividades;
- Llevar el control de la bitácora de combustible de las unidades asignadas a la Dependencia;
- Llevar el control de la "revista" y Tenencias de las unidades oficiales asignadas a la Contraloría;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Las demás que le sean instruidas por la el o la Titular de la Contraloría Municipal y el personal comisionado de la Dirección de Administración, así como las funciones inherentes al área de su competencia.



Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo

Proponer y establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal; siendo la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Funciones

- Dar seguimiento en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal para la integración de la Comisión de Selección Municipal y del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli;
- Elaborar la convocatoria de postulaciones de los aspirantes a formar parte de la Comisión de Selección Municipal;
- Dar seguimiento a la convocatoria que emita la Comisión de Selección Municipal para elegir a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción;
- Coadyuvar en la realización de las sesiones del Comité Coordinador Municipal, conformado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, la persona Titular de la Coordinación de Transparencia y un representante del Comité de Participación Ciudadana, quien preside el Comité Coordinador; llevando el registro, control y seguimiento de las mismas;
- Dar seguimiento a las actividades acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, en el Programa Anual de Trabajo;
- Requerir al Presidente del Comité Coordinador el informe trimestral y anual de resultados del ejercicio de sus funciones;
- Registrar los informes de actividades trimestrales y anuales del Comité Coordinador en la Plataforma de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal el diseño y promoción de políticas integrales y estrategias en materia de prevención, control y disuasión de la comisión de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción, para presentarlo ante el Comité Coordinador Municipal;

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Realizar la difusión de las funciones del área, de la normatividad vigente en materia anticorrupción y supervisar su cumplimiento;
- Realizar inspecciones y encuestas de satisfacción a las áreas susceptibles de actos de corrupción;
- Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción y evaluar su cumplimiento;
- Organizar y promover, conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- Solicitar información a las áreas administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, sobre: "Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones Públicas" y "Servidores públicos sancionados" con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Contribuir a la difusión del Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- Gestionar los mecanismos para la recepción de denuncias anticorrupción y de presuntas violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal;
- Llevar un registro y seguimiento para el control de las quejas y denuncias ciudadanas de posibles actos de corrupción;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Autoridad Investigadora

Objetivo

Iniciar, dirigir, coordinar, supervisar el procedimiento de investigación, derivado de la recepción de hechos posiblemente constitutivos de responsabilidades administrativas, ya sea por denuncias, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, las presentadas de manera anónima o iniciadas de oficio o por cualquier vía legal; así como de aquellas derivadas por el incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

Funciones

- 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 adscritos al Municipio de Cuautitlán Izcalli, en el ámbito de competencia y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- Emitir los acuerdos fundados y motivados en los que se determine el inicio del procedimiento de investigación, glosa, incompetencia, derivado de las denuncias recibida, a efecto de asignarlas a los Abogados auxiliares para el trámite legal correspondiente;
- Radicar e integrar los expedientes de investigación por la probable comisión de faltas administrativas;
- Requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, manteniendo la reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes; empleando en su caso, las medidas de apremio;
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor; sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- Determinar la calificación de la conducta como Graves o No graves, incluyendo la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Determinada la calificación de la conducta como grave o no grave, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la el Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos;
- Correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles, en el caso de que el denunciante interponga el recurso de inconformidad en contra de la calificación de faltas administrativas no graves;
- Participar y en su caso desahogar cada una de las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa del que sean parte, hasta su total culminación, presentando en su caso, los recursos administrativos, informes y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de competencia;
- Coordinar las funciones de los servidores públicos adscritos al Departamento de Autoridad Investigadora con el objeto de que cumplan con las actividades y funciones asignadas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- Digitalizar de los expedientes de investigación;
- Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo Municipal de Concentración;
- Llevar el control y trámite de la correspondencia turnada a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Las demás funciones encomendadas por la (el) Titular de la Contraloría Municipal y las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.



Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

Objetivo

Operar el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante la Contraloría Municipal, debiendo dar seguimiento para su remisión al área competente.

Funciones

- Recibir, registrar y tramitar las quejas, denuncias en contra de servidores públicos de la Administración Municipal, así como las sugerencias y reconocimientos derivados del servicio, presentadas en la Contraloría Municipal;
- Brindar asesoría necesaria a la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias, ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) por particulares, relacionadas con el servicio público municipal;
- Analizar y remitir, en su caso, a la Autoridad Investigadora, las denuncias en las que se advierten hechos constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Llevar el control del registro de las denuncias ante el departamento de Autoridad Investigadora, así como las sugerencias y reconocimientos ingresados a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal y en la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- Turnar a las Dependencias competentes las Sugerencias y Reconocimientos recibidos;
- Recibir, analizar y determinar su remisión al área competente, los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades detectadas, que presenten los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subcontraloría de Auditoría

Objetivo

Planear y coordinar acciones de auditorías, arqueos de caja, supervisiones e inspecciones y evaluaciones de control interno de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; a fin de vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad; así como coordinar la participación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas y del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Funciones

- Organizar y evaluar el desempeño de las funciones de la Subcontraloría y los departamentos bajo su responsabilidad, de acuerdo a sus atribuciones y a la normatividad vigente relacionada con el desempeño y cumplimiento de las mismas;
- Vigilar que los departamentos a su cargo actúen conforme a la normatividad vigente en materia de fiscalización de recursos públicos, obra pública y de adquisición de bienes, así como de las demás funciones que les sean encomendadas;
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditorías, revisiones, acciones de control y otras intervenciones de las áreas a su cargo, mismo que deberá contar con la autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- Revisar la elaboración de las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones de su competencia, a la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- Proponer a los servidores públicos para llevar a cabo las auditorías o supervisiones contempladas en el Programa Anual de Auditorías o las que sean solicitadas por el superior jerárquico;
- Determinar el inicio, ejecución, gestión, trámite, análisis y conclusión, que se deriven de las auditorías, revisiones y otras intervenciones competentes;
- Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera, a los diversos comités, consejos y demás órganos colegiados de su competencia, o a los que sea convocada; así como a los procesos de adquisiciones, servicios y de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Evaluar las actividades de fiscalización y de control interno instituido para el

cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad, establecido en las áreas competentes de la Administración Pública Municipal;

- Instruir a los titulares de los departamentos a su cargo, de acuerdo a sus atribuciones, a efecto de que lleven a cabo revisiones específicas ordenadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal y las que se considere conveniente realizar; derivado del análisis de los asuntos turnados y detectados relativos a las acciones y desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Instruir el cumplimiento de las áreas competentes, sobre la documentación, informes y evidencias requeridos derivados de revisiones, auditorías y demás acciones de control;
- Revisar y analizar las observaciones y recomendaciones emitidas por los departamentos a su cargo, incluidas en los informes derivados de las auditorías y revisiones realizadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Revisar los Informes de Auditoría realizados por los departamentos a su cargo; y entregarlos a la persona titular de la Contraloría Municipal para su autorización y envío a las Dependencias y áreas correspondientes, para su conocimiento y atención de las observaciones y recomendaciones detectadas, en su caso;
- Vigilar que áreas competentes den atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores a nivel federal o estatal; y turnarlos a la Contraloría para su autorización;
- Fiscalizar la integración de la documentación que justifique el gasto efectuado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, respecto a la contratación de obra, bienes o servicios con las Dependencias o los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Turnar al Departamento de Autoridad Investigadora, expedientes con hechos que puedan ser constitutivos de probables faltas administrativas, que se detecten en la ejecución de auditorías, intervenciones, actos de entrega – recepción de las unidades administrativas y otras acciones de control realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado;
- Atender a solicitud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- Validar los actos de Entrega Recepción de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y sus áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así

como la integración de sus expedientes de observaciones, conforme a la normatividad aplicable;

- Fiscalizar que los recursos federales, estatales y/o propios asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos de Cabildo respectivos;
- Participar en la destrucción de los sellos oficiales de la Administración Pública Municipal y formas valoradas de las Oficialías de Registro Civil de Cuautitlán Izcalli;
- Recibir y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y sus áreas subalternas, de la Administración Pública Municipal;
- Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el correcto desempeño de sus funciones y la de las áreas administrativas a su cargo;
- Atender el cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Dirigir la participación del Departamento de Auditoría Administrativa en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias municipales de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables;
- Validar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Presentar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Verificar, examinar y evaluar periódicamente, a través de acciones de control, las operaciones internas de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal; así como revisar, fiscalizar mediante auditorías financieras de cumplimiento y desempeño, arqueo a cajas recaudadoras, levantamiento de inventarios, el origen y la aplicación de los recursos públicos, para dar cumplimiento y contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

Funciones

- Determinar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, de acuerdo a sus facultades, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- Reportar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría el resultado de las intervenciones realizadas a las áreas administrativas de acuerdo a sus facultades;
- Elaborar y someter a consideración de la Subcontraloría de Auditoría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías del Departamento y proponer para su revisión al Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- Ejecutar auditorías financieras de cumplimiento y desempeño para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, y revisar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, se ejerza de acuerdo a lo autorizado, en apego a los principios de contabilidad gubernamental y normatividad vigente aplicable;
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, supervisiones, revisiones y actos de fiscalización; realizando el informe correspondiente a las áreas competentes para su atención y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- Revisar que los procedimientos adquisitivos se apeguen a las normas establecidas en el marco jurídico de su competencia;
- Participar en representación de la persona titular de la Contraloría Municipal en los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- Dar seguimiento a los procesos de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de informes de auditoría financiera e inspecciones practicadas por entes

- fiscalizadores federales y estatales, como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF);
- Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en supervisiones y revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos;
 - Elaborar dentro del ámbito de competencia informes de auditorías, supervisiones, revisiones, actos de fiscalización y demás acciones de control, mismos que deberá turnar a sus superiores jerárquicos para su autorización;
 - Verificar el cumplimiento y seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales a las diferentes áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - Verificar que todas las transacciones (efectivo, pagos con tarjeta, cheques y transferencias bancarias) se reflejen diariamente en el corte de caja;
 - Dejar constancia y registro de los hechos relacionados de supervisiones, revisiones, actos de fiscalización y acciones propias del departamento de Auditoría Financiera;
 - Formular las bases para la realización de auditorías, supervisiones, revisiones y fiscalizaciones a las áreas Administrativas de la presente Administración Pública, del departamento a su cargo;
 - Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
 - Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
 - Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Auditoría de Obra

Objetivo

Revisar que los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y entrega-recepción de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma que sean administrados con recursos públicos, se ejecuten con total apego a la normatividad vigente; así como fomentar la participación social mediante la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) para la observación, vigilancia e inspección durante la ejecución de la obra pública de la que son beneficiarios.

Funciones

- Asistir, en su caso, en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Elaborar el Programa Anual de Auditoría en materia de obra pública y someterlo para la aprobación de sus superiores jerárquicos; coordinando los trabajos de la misma, desde la planeación hasta su conclusión;
- Elaborar y someter a consideración de la Subcontraloría de Auditoría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas, elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de éstas; y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión;
- Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado por el Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Vigilar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuesto, programación, contratación y ejecución, se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios, asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
- Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y/o revisiones en materia de obra pública;
- Emitir observaciones de carácter preventivo y/o correctivo derivado de auditorías o

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



inspecciones a las obras públicas municipales;

- Realizar inspecciones técnicas a las obras públicas municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los alcances de los conceptos de obra, procedimientos constructivos, calidad de terminado final de los trabajos, calidad de los materiales suministrados, seguridad y limpieza en las áreas de trabajo;
- Llevar a cabo revisiones a la integración de la documentación contenida en los expedientes únicos de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
- Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
- Revisar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Comprobar que las personas que participen en procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra Pública que opera la Secretaría del Ramo;
- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social y en su caso, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
- Organizar, promover y contribuir a la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) de Obra Pública, para que realicen actividades de observación, vigilancia e inspección, que con un enfoque preventivo efectúen durante la ejecución de la obra pública de la que son beneficiarios, cuando confluayan recursos federales, estatales o municipales, totales o parciales;
- Organizar, promover, operar la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de



la entrega recepción de la de obra pública de que se trate;

- Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Obras Públicas;
- Proporcionar copia del expediente técnico a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia respectivo;
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, durante sus visitas de inspección a la Obra Pública;
- Testificar conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), la Entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda, coordinándose con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cierre del acta de Entrega Recepción de los COCICOVIS;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Auditoría Administrativa

Objetivo

Fiscalizar y verificar las acciones y procedimientos ejecutados en las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control interno y el cumplimiento a la normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.

Funciones

- Elaborar y someter a consideración de la Subcontraloría de Auditoría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su validación el Programa Anual de Auditoría de su área;
- Ejecutar auditorías, inspecciones, supervisiones y revisiones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- Realizar acciones de control interno a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- Participar y firmar en los actos de Entrega-Recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las Dependencias; que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; de los Órganos Desconcentrados; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Capacitar a los servidores públicos sujetos de Entrega-Recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; de

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



los organismos auxiliares; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

- Elaborar el programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal por el término de gestión, y/o por mandato de ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría Municipal;
- Elaborar el oficio para remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las actas de entrega- recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD) de los servidores públicos Titulares o Encargados de despacho siguientes: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Director de Administración o su equivalente, Director de Obras Públicas o su equivalente, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Información y Titulares de las áreas a nivel Dirección;
- Participar en el Levantamiento Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal, para verificar la existencia, estado físico y datos de identificación de los mismos;
- Participar en el levantamiento de inventarios del Departamento de Almacén, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración;
- Levantar actas administrativas derivadas del Levantamiento Físico de los Bienes Muebles, robo, siniestro, así como por la muerte de activo biológico;
- Mantener actualizado el Sistema CREG Entrega-Recepción de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme al Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas del Acto de Entrega-Recepción, hasta la comparecencia de solventación y/o aclaración; en el caso de no solventación y/o aclaración remitir a la Autoridad Investigadora;
- Signar las actuaciones derivadas de observaciones que se originen en los procesos de Entrega-Recepción, desde su inicio hasta el cierre del expediente y/o, en su caso, de remisión a la Autoridad Investigadora.
- Llevar a cabo la destrucción de los sellos oficiales y documentación oficial de la Administración Pública Municipal, asimismo las formas valoradas emitidas por la Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como elaborar el acta correspondiente;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Subcontraloría de Responsabilidades

Objetivo

Contribuir a que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli se conduzcan con estricto apego al marco legal establecido para el desempeño de su cargo o empleo, cumpliendo con la responsabilidad de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial; así como supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos en términos de la normatividad vigente, relativos a la substanciación y resolución de las faltas administrativas cometidas en el ejercicio del servicio público municipal.

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento para la eficacia operativa de las unidades adscritas a la Subcontraloría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la reglamentación interna vigente;
- Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, a los diversos comités y reuniones que se le encomienden e informar del resultado de las mismas;
- Participar y vigilar en el cumplimiento de los criterios e indicadores de evaluación y la aplicación de las disposiciones legales de la Subcontraloría y sus departamentos adscritos: Departamento de Situación Patrimonial y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- Supervisar a través del Departamento de Situación Patrimonial, que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Supervisar que se proporcione la asesoría y atención necesaria a las personas servidoras públicas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
- Vigilar periódicamente la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la emisión de la resolución respectiva;
- Supervisar que se realice la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, así como la remisión a la instancia competente para la resolución de faltas administrativas graves;

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- Supervisar la emisión de las copias certificadas necesarias para los actos administrativos que se desarrollen en la Subcontraloría;
- Coordinarse con la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones y el de sus áreas adscritas;
- Recibir, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores, respecto a los fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- Reportar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre 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 este;
- Supervisar la recepción, substanciación y resolución de los Recursos de Revocación que las personas sancionadas interpongan, en términos de la normatividad vigente;
- Informar de manera periódica a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- Participar en la elaboración de la programación anual de metas e indicadores de la Contraloría Municipal y verificar su cumplimiento trimestral;
- Instruir la verificación y evaluación periódica de los programas que atienden las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Participar en la implementación de las acciones relativas a la Mejora Regulatoria en los trámites y servicios proporcionados por la Contraloría Municipal, en apego a la normatividad vigente,
- Coordinar y orientar recomendaciones y adecuaciones que se deriven de la revisión de los



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, por instrucción de la persona titular de la Contraloría;

- Supervisar el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante la Contraloría Municipal, por instrucción de la persona titular de la Dependencia;
- Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia, Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), por instrucción de la persona titular de la Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- Asesorar y coadyuvar con las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes;
- Proporcionar cuando sea necesario, asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar las actividades relativas al cumplimiento de los requerimientos en materia de Mejora Regulatoria,
- Presentar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento de Situación Patrimonial

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial por alta, baja y anualidad, así como revisar el sistema de información, recepción, registro, control, seguimiento y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial en sus diversas modalidades, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Verificar que los servidores públicos presenten las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses conforme a los manuales, formatos, instructivos y sistemas emitidos por la autoridad correspondiente;
- Coordinar y establecer mecanismos para otorgar la asesoría necesaria a los servidores públicos que así lo soliciten, para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal;
- Solicitar información al área de Recursos Humanos, con el fin de llevar el control electrónico de las personas servidoras públicas que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- Verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial y realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema;
- Mantener actualizada de manera continua la revisión en el sistema BackOffice Declar@net, respecto a la realización y/o la omisión de los servidores públicos, en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, inicial, anual y por conclusión;
- Consultar el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en el Sistema BackOffice Declar@net;
- Requerir al servidor o ex servidor público que no haya realizado la declaración de situación patrimonial, sea subsanada la omisión e implementar los mecanismos y acciones tendientes a prevenir dicha omisión o extemporaneidad, dentro de los plazos establecidos en la Ley; solicitar las declaraciones respectivas, en caso de existir inconsistencias;

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



- Turnar al Departamento de Autoridad Investigadora, la remesa de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, así como los que presenten anomalías o inconsistencias detectadas, para la investigación y tramitación correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- Expedir las constancias de No Inhabilitación que le sean solicitadas por los servidores públicos, área de Recursos Humanos y/o enlaces administrativos, a favor de las personas susceptibles de ingresar al servicio público municipal;
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones establecidas en la Ley, que le sean encomendadas por su superior jerárquico, o que sean inherentes al área de su competencia.



Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora

Objetivo

Dirigir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves; así como dirigir los procedimientos únicamente hasta el desahogo de la Audiencia Inicial en el caso de las faltas administrativas graves, conforme a las disposiciones legales aplicables y las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones

- Recibir, admitir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), así como las constancias que integran el expediente respectivo en el término de tres días hábiles siguientes, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe para verificar la factibilidad del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar.
- Iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en el caso de admitir el IPRA, registrando y asignando el número de expediente correspondiente en el Libro de Gobierno del área y emitiendo el acuerdo correspondiente.
- Analizar y Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el supuesto de que en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no se adviertan elementos con los cuales se configure alguna falta administrativa no grave o grave.
- Substanciar los procedimientos derivados de las denuncias y auditorías, relacionados con actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias, tratándose de faltas administrativas no graves, citando a las partes, a efecto de desahogar la Audiencia Inicial, para que el presunto infractor, ejerza su derecho a la defensa y las partes manifiesten lo que a su derecho convenga en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas, abriendo el periodo de alegatos, cerrando la instrucción y emitiendo las resoluciones dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, citando a las partes para oír la misma.
- Substanciar el procedimiento únicamente hasta el cierre de la Audiencia Inicial, para el caso de las faltas administrativas graves.
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del

expediente, así como notificar a las partes su fecha de envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la Resolución del asunto, en procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares; debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves.

- Substanciar y resolver los incidentes que se presenten.
- Solicitar la notificación de los acuerdos, resoluciones y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita, en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el oficio para hacer del conocimiento al 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 este;
- Ejecutar las actuaciones y resoluciones, en todo momento apegadas a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).
- Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.
- Elaborar el Informe Quincenal de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las que se deriven de la normatividad aplicable.

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



VII. DIRECTORIO

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

C. Griselda Ordoñez Rosales
Enlace Administrativo

C. Gabriela Hernández Hernández
Coordinadora del Sistema Municipal
Anticorrupción

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Jefe de Departamento de Autoridad
Investigadora

Lic. Erick Alfredo García Tovar
Titular del Área de Quejas, Denuncias y
Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

C.P. Alfredo Flores Peralta
Subcontralor de Auditoría

L. en D. Ezequiel Octavio Hernández Cruz
Subcontralor de Responsabilidades

Luis Enrique Llamas Carpintero
Jefe de Departamento de Auditoría
Financiera

Lic. Luis Manuel Albarrán García
Jefe de Departamento de
Situación Patrimonial

Arq. Mario Eduardo González
Jefe de Departamento de Auditoría de
Obra

Lic. Lucio Cisneros Meza
Jefe de Departamento de Autoridad
Substanciadora y Resolutoria

Lic. Gary Juárez Rojo
Jefe de Departamento de Auditoría
de Administrativa



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



VIII. VALIDACIÓN

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

C. Gabriela Hernández Hernández
Coordinadora del Sistema Municipal Anticorrupción

Lic. Erick Alfredo García Tovar
Titular del Área de Quejas, Denuncias
y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

C.P. Alfredo Flores Peralta
Subcontralor de Auditoría

Lic. Luis Enrique Llamas Carpintero
Jefe de Departamento de Auditoría
Financiera

Arq. Mario Eduardo González
Jefe de Departamento de Auditoría
de Obra

Lic. Gary Juárez Rojo
Jefe de Departamento de Auditoría
Administrativa

**Lic. María de los Ángeles Hipólito
Bazaldúa**
Jefe de Departamento de Autoridad
Investigadora

C. Griselda Ordoñez Rosales
Enlace Administrativo

**L en D. Ezequiel Octavio Hernández
Cruz**
Subcontralor de Responsabilidades

Lic. Luis Manuel Albarrán García
Jefe de Departamento de Situación
Patrimonial

Lic. Lucio Cisneros Meza
Jefe de Departamento de Autoridad
Substanciadora y Resolutora



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
11 de octubre de 2023	Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 235, 11 de octubre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.



ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Contraloría Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Presidente Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Dirigir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves; así como dirigir los procedimientos únicamente hasta el desahogo de la Audiencia Inicial en el caso de las faltas administrativas graves, conforme a las disposiciones legales aplicables y las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.			
III. Descripción de 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.		

Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



7	Realizar acciones y procesos orientados a la operación del Comité Coordinador del Municipal Anticorrupción.
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
Presidencia Municipal Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal. Síndicos y Regidores	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otros entes fiscalizadores a nivel estatal y federal Auditoría Superior de la Federación. Instituto Hacendario del Estado de México y otras Dependencias Capacitadoras. Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción. Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción. Ciudadanía en General



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título Profesional en áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.		
Requiere certificación	Sí.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Certificación en Competencia Laboral en funciones de Contraloría expedida por una autoridad certificadora.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública y sistema financiero; disposiciones legales; POA; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos, Sistema Anticorrupción.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación, Control, Orientación.	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones.	
4	Avanzado	Manejo del Marco Jurídico.	
5	Avanzado	Auditoría Financiera, de cumplimiento y desempeño.	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



6	Avanzado	Procedimientos administrativos, Investigación, Substanciación y Resolución.
7	Avanzado	Procedimientos Adquisitivos.
8	Avanzado	Sistema Anticorrupción.
9	Avanzado	Transparencia.
10	Avanzado	Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.
11	Avanzado	Control Interno
12	Avanzado	Conocimiento en Derechos Humanos.



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Contribuir a llevar un control de los recursos humanos y materiales de la Dependencia, así como del presupuesto asignado.			
III. Descripción de funciones.			
1	Tramitar y gestionar ante la Dirección de Administración las incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, listas de asistencia, incapacidades, así como integrar los expedientes de personal.		
2	Llevar el registro y control de asistencias de los prestadores de servicio social asignados a la Contraloría Municipal.		
3	Promover y gestionar la capacitación ante las diferentes instituciones para el personal adscrito a la Contraloría Municipal.		
4	Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales ante la Dirección de Administración, Instituto Municipal de Planeación y Tesorería Municipal, para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para contribuir al funcionamiento y cumplimiento de las metas programadas de la Contraloría Municipal.		
5	Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes solicitados y adquiridos, firmando la documentación relativa al registro de salida.		
6	Informar por escrito a la Dirección de Administración, en su caso, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.		
7	Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto, así como proyectos, metas y programas del área.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Internas		Externas	
Dirección de Administración		Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción.	
Subdirección de Recursos Humanos.			
Coordinación de Enlaces Administrativos.			
Departamento de Almacén.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Administración o similar.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración Pública		
Conocimientos Específicos	Conocimientos básicos de paquetería office, contabilidad, Administración Pública Municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	No aplica	No aplica	
3	No aplica	No aplica	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Sistema Municipal Anticorrupción	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Subdirección	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Contralor Municipal	
II. Objetivo general del puesto.			
Proponer y establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal; siendo la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar seguimiento en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal para la integración de la Comisión de Selección Municipal y del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli.		
2	Elaborar la convocatoria de postulaciones de los aspirantes a formar parte de la Comisión de Selección Municipal.		
3	Dar seguimiento a la convocatoria que emita la Comisión de Selección Municipal para elegir a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción.		
4	Coadyuvar en la realización de las sesiones del Comité Coordinador Municipal, conformado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, la persona Titular de la Coordinación de Transparencia y un representante del Comité de Participación Ciudadana, quien preside el Comité Coordinador; llevando el registro, control y seguimiento de las mismas.		
5	Dar seguimiento a las actividades acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, en el Programa Anual de Trabajo.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



6	Requerir al Presidente del Comité Coordinador el informe trimestral y anual de resultados del ejercicio de sus funciones.
7	Registrar los informes de actividades trimestrales y anuales del Comité Coordinador en la Plataforma de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Subdirecciones de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Jefaturas de Departamento de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Órganismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal Personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción. Comité de participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción. Ciudadanía.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología o afín.
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Contraloría Municipal
Conocimientos Específicos	Conocimiento de las leyes federales, estatales y municipales en materia Anticorrupción.
	Conocimiento en políticas públicas relacionadas al combate de la corrupción.



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Gestión de sistemas, elaboración de actas, oficios. Conocimiento de elaboración de marcos jurídicos para la creación de programas, convocatorias y convenios. Derechos Humanos.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	No aplica	No aplica	
3	No aplica	No aplica	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Autoridad Investigadora	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Departamento	Departamento de Autoridad Investigadora.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Iniciar, dirigir, coordinar, supervisar el procedimiento de investigación, derivado de la recepción de hechos posiblemente constitutivos de responsabilidades administrativas, ya sea por denuncias, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, las presentadas de manera anónima o iniciadas de oficio o por cualquier vía legal; así como de aquellas derivadas por el incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar la Recepción de Denuncias.		
2	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 adscritos al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México en el ámbito de competencia y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves.		
3	Radicar expedientes; emitir los acuerdos fundados y motivados en los que se determine el inicio del procedimiento de investigación, glosa, incompetencia, derivado de las denuncias recibidas, a efecto de asignarlas a los Abogados auxiliares para el trámite legal correspondiente.		
4	Requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



	Municipios, manteniendo la reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes; empleando en su caso, las medidas de apremio.
5	Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor; sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
6	Determinar la calificación de la conducta como graves o No graves, incluyendo la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7	Determinada la calificación de la conducta como grave o no grave, 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.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Contraloría Municipal Subcontraloría de Auditoría Subcontraloría de Responsabilidades Jefaturas de Departamento de Auditoría Administrativa y Situación Patrimonial Dependencias y órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Auditoría Superior de la Federación Ciudadanía.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura (preferentemente Licenciatura en Derecho).
-----------------	---



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año	
Conocimientos generales		Procedimientos Administrativos y Juicios Orales en materia penal	
Conocimientos Específicos		En materia administrativa, penal, civil, Derechos Humanos; elaboración de actas, tipos de inspección y responsabilidades de servidores públicos.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Análisis y pensamiento lógico-jurídico	
2	Avanzado	Toma de decisiones y trabajo en equipo	
3	Avanzado	Capacidad de gestión, planificación y resolución de problemas.	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadanos de Control y Vigilancia	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Departamento	Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Operar el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante la Contraloría Municipal, debiendo dar seguimiento para su remisión al área competente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recibir y tramitar las quejas, denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal; así como las sugerencias y reconocimientos derivados del servicio, presentadas en la Contraloría Municipal.		
2	Brindar asesoría necesaria a la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias, ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.		
3	Dar seguimiento a las denuncias presentadas en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) por particulares, relacionadas con el servicio público municipal.		
4	Analizar y remitir, en su caso, a la Autoridad Investigadora, las denuncias en las que se advierten hechos constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.		
5	Llevar el control del registro de las denuncias ante los departamentos de Autoridad Investigadora y Substanciadora y Resolutoria; así como de las sugerencias y reconocimientos ingresados a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal y en la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal.		
6	Turnar a las Dependencias competentes las Sugerencias y Reconocimientos recibidos.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



7	Recibir, analizar y determinar su remisión al área competente, los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades detectadas, que presenten los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal		Ciudadanía.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administración Pública.		
Conocimientos Específicos	Conocimientos básicos de paquetería office, Administración Pública y Marco Jurídico.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	No aplica	No aplica	
3	No aplica	No aplica	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subcontralor(a) Auditoría	de	1 Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Subdirección	Subcontraloría de Auditoría
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y coordinar acciones de auditorías, arqueos de caja, supervisiones e inspecciones y evaluaciones de control interno de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; a fin de vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad; así como coordinar la participación en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas y del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.			
III. Descripción de funciones.			
1	Supervisar la organización interna y las funciones de la Subcontraloría y los departamentos bajo su responsabilidad, de acuerdo a sus atribuciones y a la normatividad vigente relacionada con el desempeño y cumplimiento de las mismas.		
2	Supervisar que los departamentos a su cargo actúen conforme a la normatividad vigente en materia de fiscalización de recursos públicos, obra pública y de adquisición de bienes, así como de las demás funciones que les han sido encomendadas.		
3	Elaborar el Programa Anual de Auditorías, revisiones, acciones de control y otras intervenciones de las áreas a su cargo, mismo que deberá contar con la autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal.		
4	Organizar, revisar y proponer las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones de su competencia, a la persona Titular de la Contraloría Municipal.		
5	Proponer a los servidores públicos para llevar a cabo las auditorías o supervisiones contempladas en el Programa Anual de Auditorías o las que sean solicitadas por el superior jerárquico.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



6	Determinar el inicio, ejecución, gestión, trámite, análisis y conclusión, que se deriven de las auditorías, revisiones y otras intervenciones competentes.
7	Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera, a los diversos comités, consejos y demás órganos colegiados de su competencia, o a los que sea convocada; así como a los procesos de adquisiciones, servicios y de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Todas las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal. Subdirecciones de la Administración Pública Municipal. Jefaturas de Departamento de la Administración Pública Municipal.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Auditoría Superior de la Federación. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura (preferentemente áreas Económica-Administrativa)
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año.
-------------------------------	--------

Conocimientos generales	Administrativo, Contable y Marco Jurídico.
-------------------------	--

Conocimientos Específicos	Análisis, métodos, principios y normas de Contabilidad, Ejecución de auditorías en materia financiera, y de obra pública, Conocimiento del sistema financiero y su marco jurídico; Sistema de gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos.
---------------------------	--



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planificación, Control, Orientación.	
3	Avanzado	Asesoría y toma de decisiones.	
4	Avanzado	Manejo del Marco Jurídico.	
5	Avanzado	Auditoría Financiera, de cumplimiento y desempeño.	
6	Avanzado	Procedimientos administrativos, Investigación, Substanciación y Resolución.	
7	Avanzado	Procedimientos Adquisitivos.	
8	Avanzado	Sistema Anticorrupción.	
9	Avanzado	Transparencia.	
10	Avanzado	Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	
11	Avanzado	Control Interno	
12	Avanzado	Conocimiento en Derechos Humanos.	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Auditoría Financiera	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Departamento	Departamento de Auditoría Financiera
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subcontralor(a) de Auditoría		
II. Objetivo general del puesto.			
Verificar, examinar y evaluar periódicamente, a través de acciones de control, las operaciones internas de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal; así como revisar, fiscalizar mediante auditorías financieras de cumplimiento y desempeño, arqueos a cajas recaudadoras, levantamiento de inventarios, el origen y la aplicación de los recursos públicos, para dar cumplimiento y contribuir a lograr la transparencia en la rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.			
III. Descripción de funciones.			
1	Determinar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, de acuerdo a sus facultades, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención.		
2	Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría el resultado de las intervenciones realizadas a las áreas administrativas de acuerdo a sus facultades.		
3	Elaborar el Programa Anual del Departamento de Auditoría Financiera y proponer para su revisión al Titular de la Subcontraloría de Auditoría.		
4	Planear, programar, organizar y realizar auditorías financieras de cumplimiento y desempeño a las áreas de la Administración Pública Municipal, con base en el Programa Anual de Auditoría.		
5	Ejecutar auditorías financieras de cumplimiento y desempeño para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, con el fin de supervisar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, se ejerza de acuerdo a lo autorizado, en apego a los principios de contabilidad gubernamental y normatividad vigente aplicable.		
6	Establecer observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, supervisiones, revisiones y actos de fiscalización; realizando el informe correspondiente a las áreas competentes para su atención y dar seguimiento a la solventación de las mismas. Revisar que los procedimientos adquisitivos se apeguen a las normas establecidas en		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



	el marco jurídico de su competencia.		
7	Revisar que los procedimientos adquisitivos se apeguen a las normas establecidas en el marco jurídico de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México Auditoría Superior de la Federación	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura (preferentemente en Contaduría y/o Finanzas)		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Contabilidad, Principios de Administración, Fiscalización, Análisis e interpretación de estados financieros, Controles internos, Implementación de Auditorías y Administración de la Tesorería Municipal.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, Análisis del sistema financiero; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones de auditoría.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
3	Medio	Auditoría Financiera	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Departamento	Departamento de Auditoría de Obra
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subcontralor(a) de Auditoría		
II. Objetivo general del puesto.			
Revisar que los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y entrega-recepción de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma que sean administrados con recursos públicos, se ejecuten con total apego a la normatividad vigente; así como fomentar la participación social mediante la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) para la observación, vigilancia e inspección durante la ejecución de la obra pública de la que son beneficiarios.			
III. Descripción de funciones.			
1	Formular el Programa Anual de Auditoría en materia de obra pública y someterlo para la aprobación de sus superiores jerárquicos; coordinando los trabajos de la misma, desde la planeación hasta su conclusión.		
2	Asistir, en su caso, en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.		
3	Elaborar y someter a consideración de la Subcontraloría de Auditoría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia; así como realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas, elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de éstas; y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su revisión.		
4	Realizar inspecciones técnicas a las obras públicas municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los alcances de los conceptos de obra, procedimientos constructivos, calidad de terminado final de los trabajos, calidad de los materiales suministrados, seguridad y limpieza en las áreas de trabajo.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



5	Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado en Sesión de Cabildo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
6	Vigilar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuesto, programación, contratación y ejecución; así como que los recursos estatales, federales y/o propios, asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos.
7	Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social y en su caso, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras, ya sea con recursos propios, estatales o federales.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Dirección de Obras Públicas. Dirección de Administración. Tesorería Municipal. Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Delegación Regional de Contraloría Social Zona Metropolitana, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI). Ciudadanía.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura (preferentemente Arquitectura y/o Ingeniería Civil)
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Conocimientos generales	Conocimientos de Arquitectura, Ingeniería, Construcción.		
Conocimientos Específicos	Ejecución de Auditorías de Obra, desde su planeación hasta su conclusión. Así como fundamentos en proceso de construcción de obra pública o privada, especialmente obras de infraestructura. Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Obra Pública y Administración Pública Municipal, Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Asi como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación y organización	
2	Medio	Responsabilidad y trabajo en equipo	
3	Medio	Capacidad analítica	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Departamento	Departamento de Auditoría Administrativa.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subcontralor(a) de Auditoría		
II. Objetivo general del puesto.			
Fiscalizar y verificar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control interno y el cumplimiento a la normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y revisiones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación.		
2	Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes.		
3	Participar en el Levantamiento Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal, para verificar la existencia, estado físico y datos de identificación de los mismos; así como en el levantamiento de inventarios del Departamento de Almacén, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.		
4	Realizar acciones de control interno a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		
5	Realizar revisiones específicas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.		
6	Mantener actualizado el Sistema CREG Entrega-Recepción y realizar los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas titulares o encargadas del despacho de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y de los Órganos Internos		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



	de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		
7	Llevar a cabo la destrucción de los sellos oficiales y documentación oficial de la Administración Pública Municipal, asimismo las formas valoradas emitidas por la Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como elaborar el acta correspondiente.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Secretaría del Ayuntamiento. Coordinación de Patrimonio. Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura (preferentemente Derecho y/o Económico-Administrativas)		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Ejercicio y actividades de la Contraloría Municipal.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, planeación y ejecución de auditorías; conocimiento de las disposiciones legales en la materia; Sistema de Gestión Gubernamental, Formulación y elaboración de actas, tipos de inspección, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos. Manejo Sistema CREG Entrega-Recepción. Levantamiento de Inventarios. Conciliaciones.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



	Nivel de dominio	Competencia
1	Medio	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Subcontralor(a) de Responsabilidades	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Subdirección	Subcontraloría de Responsabilidades
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Contralor Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Contribuir a que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli se conduzcan con estricto apego al marco legal establecido para el desempeño de su cargo o empleo, cumpliendo con la responsabilidad de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial; así como supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos en términos de la normatividad vigente, relativos a la substanciación y resolución de las faltas administrativas cometidas en el ejercicio del servicio público municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento para la eficacia operativa de las unidades adscritas a la Subcontraloría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la reglamentación interna vigente.		
2	Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, a los diversos comités y reuniones que se le encomienden e informar del resultado de las mismas.		
3	Participar y vigilar en el cumplimiento de los criterios e indicadores de evaluación y la aplicación de las disposiciones legales de la Subcontraloría y sus departamentos adscritos: Departamento de Situación Patrimonial y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.		
4	Supervisar a través del Departamento de Situación Patrimonial, que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y que se proporcione la asesoría y atención necesaria a las personas servidoras públicas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



5	Vigilar periódicamente la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la emisión de la Resolución respectiva.
6	Supervisar que se realice la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, así como la remisión a la instancia competente para la resolución de faltas administrativas graves.
7	Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Todas las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México Contralorías y/o Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de México Ciudadanía

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Derecho.
-----------------	--------------------------

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 años
Conocimientos generales	Conocimientos en el área jurídico-administrativa.
Conocimientos Específicos	Conocimientos especializados en funciones de los Órganos Internos de Control Municipal, en materia administrativa, penal, civil, derechos humanos, elaboración de actas y



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



responsabilidades de los servidores públicos.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Gestión, Operación y Monitoreo	
3	Avanzado	Capacidad para resolver situaciones jurídicas complejas	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Departamento de Situación Patrimonial

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Subdirección	Subcontraloría de Responsabilidades
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subcontralor (a) de Responsabilidades		
II. Objetivo general del puesto.			
Verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial por alta, baja y anualidad, así como revisar el sistema de información, recepción, registro, control, seguimiento y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial en sus diversas modalidades, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Verificar que los servidores públicos presenten las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses conforme a los manuales, formatos, instructivos y sistemas emitidos por la autoridad correspondiente; así como coordinar y establecer mecanismos para otorgar la asesoría necesaria a los servidores públicos que así lo soliciten, para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal.		
2	Mantener actualizada de manera continua la revisión en el sistema BackOffice Declar@net, respecto a la realización y/o la omisión de los servidores públicos, en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, inicial, anual y por conclusión.		
3	Consultar el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en el Sistema BackOffice Declar@net.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



4	Requerir al servidor o ex servidor público que no haya realizado la declaración de situación patrimonial, sea subsanada la omisión e implementar los mecanismos y acciones tendientes a prevenir dicha omisión o extemporaneidad, dentro de los plazos establecidos en la Ley; solicitar las declaraciones respectivas, en caso de existir inconsistencias.
5	Turnar al Departamento de Autoridad Investigadora, la remesa de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, así como los que presenten anomalías o inconsistencias detectadas, para la investigación y tramitación correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6	Expedir las constancias de No Inhabilitación que le sean solicitadas por los servidores públicos, área de Recursos Humanos y/o enlaces administrativos, a favor de las personas susceptibles de ingresar al servicio público municipal.
7	Solicitar información al área de Recursos Humanos, con el fin de llevar el control electrónico de las personas servidoras públicas que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Todas las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal. Todos las personas servidoras públicas del Municipio.	Dirección General de Responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura (preferentemente Derecho y/o Económico-Administrativa)
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 años
Conocimientos generales	Conocimientos en el área jurídico-administrativo.
Conocimientos Específicos	Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Reglamentación Municipal, manejo de la plataforma Back Office, manejo Ley de Responsabilidades Administrativas del



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Estado de México y Municipios.			
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Capacidad de Análisis.	
2	Medio	Comprensión de la norma.	



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Contraloría Municipal	Subdirección	Subcontraloría de Responsabilidades
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subcontralor (a) de Responsabilidades		
II. Objetivo general del puesto.			
Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de esclarecer los hechos motivo del procedimiento, a fin de dilucidar la probable responsabilidad administrativa de los sujetos al mismo, por faltas graves y no graves, así como actos de corrupción, para después emitir la resolución de las faltas no graves y turnar aquellas de carácter grave a la autoridad competente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Recibir, admitir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), así como las constancias que integran el expediente respectivo en el término de tres días hábiles siguientes, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe para verificar la factibilidad del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar; e iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en el caso de admitir el IPRA, registrando y asignando el número de expediente correspondiente en el Libro de Gobierno del área y emitiendo el acuerdo correspondiente.		
2	Analizar y Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el supuesto de que en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no se adviertan elementos con los cuales se configure alguna falta administrativa no grave o grave.		



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



3	Substanciar los procedimientos derivados de las denuncias y auditorías, relacionados con actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias, tratándose de faltas administrativas no graves, citando a las partes, a efecto de desahogar la Audiencia Inicial, para que el presunto infractor, ejerza su derecho a la defensa y las partes manifiesten lo que a su derecho convenga en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas, abriendo el periodo de alegatos, cerrando la instrucción y emitiendo las resoluciones dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, citando a las partes para oír la misma; Substanciar el procedimiento únicamente hasta el cierre de la Audiencia Inicial, para el caso de las faltas administrativas graves.
4	Enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes su fecha de envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la Resolución del asunto, en procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares; debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Inicio de Procedimiento y Citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves.
5	Solicitar la notificación de los acuerdos, resoluciones y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita, en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).
6	Ejecutar las actuaciones y resoluciones, en todo momento apegadas a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
7	Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
Todas las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal. Contraloría Municipal Departamento de Autoridad Investigadora.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Fiscalía General de Justicia del Estado de México Ciudadanía.



Manual de Organización Contraloría Municipal 2022-2024



C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Derecho		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 años		
Conocimientos generales		Conocimientos en el área jurídico-administrativo.		
Conocimientos Específicos		Administración Pública y Derecho Administrativo (responsabilidades administrativas de los servidores públicos). Derecho Procesal Administrativo y medios de impugnación, así como otras materias afines. Derechos Humanos. Manejo Plataforma Sistema Integral de Responsabilidades (SIR).		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, analítico, crítico y conceptual.	
2	Medio		Gestión, monitoreo, orientación, resolver situaciones jurídicas, con las reglas del Derecho común y los Principios Generales del Derecho.	
3	Medio		Asesoría y toma de decisiones, capaz de trabajar en equipo, con opinión y criterio. Actuar bajo presión, capaz de dilucidar con facilidad el escenario real y tendencial de la problemática, con ideas que fluyan con seguridad, facilidad, confianza, autonomía y liderazgo.	





LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

Contraloría Municipal

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Octubre de 2023

Oficio: **CM/SR/0620/2023**
Asunto: Manual de Organización

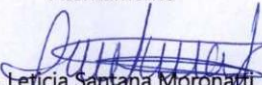
Mtro. Miguel Angel Gutierrez Pilloni
Seretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México.
Presente.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el **Manual de Organización de la Contraloría Municipal**, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diaras de este Órgano Interno de Control.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, anexo al presente en CD la versión del citado manual.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente



Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal



16:58

C.c.p. Lic. Ezequiel Octavio Hernández Cruz, Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades. Para su Seguimiento.



11 OCT 2023

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

