



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Novena Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Abril 2019

[Handwritten signatures and initials]

Logo of the Contraloría Interna Municipal of Tlalnepantla de Baz, featuring a stylized tree and the text "CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL" and "Tlalnepantla de Baz".

Tlalnepantla
Estado de México

+

Vertical column of handwritten signatures in blue ink, including several large, stylized signatures and smaller initials.

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Contraloría Interna Municipal
Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00. Extensiones: 3904 y 3905.

Contraloría Interna Municipal
Abril 2019
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

Horizontal bar containing several handwritten signatures in blue ink, including a signature that appears to be "CASP." and others that are less legible.

Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	25
V. Organigrama	26
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	27
➤ Contraloría Interna Municipal	27
➤ Enlace Administrativo	28
➤ Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial	29
➤ Departamento de Denuncias e Investigación	31
➤ Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno	32
➤ Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades	32
➤ Departamento de Substanciación y Responsabilidades	34
➤ Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución	36
➤ Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social	37
➤ Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa	38
➤ Departamento de Auditoría Financiera	39
➤ Departamento de Auditoría de Obra y Social	40
➤ Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	41
VII. Directorio	43
VIII. Validación	44
IX. Hoja de Actualización	45

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'CASP'.

Presentación.

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de describir con precisión la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas que conforman la Contraloría Interna Municipal, fundamentado con lo dispuesto en los artículos 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como, los demás ordenamientos legales aplicables, los cuales dan la atribución de vigilar, fiscalizar y mantener un control en la aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal o municipal.

Asimismo, se trabaja en conjunto con los ciudadanos para la constitución, capacitación y asesorías de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, formando Contralores Sociales para el seguimiento y atención a las acciones y reportes de los programas sociales y obra pública, llevándose a cabo en estricto apego a la ley.

Cabe mencionar, que el presente documento será revisado y actualizado con periodicidad, para el mejor desempeño, dicha revisión será responsabilidad de las unidades administrativas que componen la Contraloría Interna Municipal, entre las cuales se encuentra: Enlace Administrativo, Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial; Departamento de Denuncias e Investigación; Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno; Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades; Departamento de Substanciación y Responsabilidades; Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; Departamento de Auditoría Financiera; Departamento de Auditoría de Obra y Social, y la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

Objetivo General.

Fortalecer la vigilancia del control y evaluación de los recursos públicos, intensificando la promoción de la participación ciudadana en la formulación, seguimiento, control y evaluación interna de obras y programas sociales; además de fomentar una cultura que permita que la ciudadanía presente denuncias contra los servidores públicos en el desempeño de su cargo, lo cual permitirá contar con una administración pública municipal, en donde los servidores públicos actúen y se apeguen a los valores éticos.

I. Antecedentes.

Este Órgano Interno de Control ha realizado modificaciones en su estructura derivadas de las adecuaciones de los ordenamientos; es necesario mencionar, algunos como el nombre del Órgano en sí, que anteriormente se le llamaba Contraloría Municipal la cual contaba con unidades administrativas que se transformaron en Subcontralorías, entre las cuales se encontraban la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Supervisión Interna con el apoyo del Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias; Departamento de Responsabilidades y Departamento de Ética del Servidor Público y Anticorrupción; así como, de la Subcontraloría Social y de Auditoría con el apoyo del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; Departamento de Auditoría Social y de Obras; y Departamento de Auditoría Financiera, esto tuvo lugar en el ejercicio 2016.



A partir de la publicación de la Gaceta Municipal, número cuatro, de fecha 09 de abril de 2018, relativa a la reforma del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepan de Baz, 2016-2018, se le denominó al Órgano Interno de Control, como Contraloría Interna Municipal, incorporando unidades que establecen criterios de vigilancia estrictos, de la manera siguiente: Unidad Investigadora con el apoyo del Departamento de Denuncias e Investigación y Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses; Unidad Substanciadora y Resolutora que contaba con el Departamento de Substanciación y el Departamento de Resoluciones; Unidad de Auditoría que tenía el Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación, Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social; y la Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección.

Derivado de que se abrogó el Código Reglamentario anteriormente mencionado y la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, México, 2019-2021, y con el fin de mejorar las funciones y atribuciones, se realizó una reestructuración, la cual se alinea con los ordenamientos legales aplicables como lo son: la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, entre otros, permitiendo la siguiente estructura: Contraloría Interna Municipal; Enlace Administrativo; Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial con el Departamento de Denuncias e Investigación, y el Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno; Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, con el Departamento de Substanciación y Responsabilidades, y el Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, con el Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, el Departamento de Auditoría Financiera, y el Departamento de Auditoría de Obra y Social; así como, la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 1º de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018, y sus reformas y adecuaciones.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y atribuciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]

[A grey horizontal bar containing several handwritten signatures and initials in blue ink.]



- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Manual del Usuario Sistema Integral de Responsabilidades. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1º de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1º de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e instructivos de llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1º de Octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMPTON
2019-2020

Tlalnepantla
2019-2020

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Cuarto De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

**Título I
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

[Redacted area with signatures]



- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo V De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 157. La Contraloría Interna Municipal está a cargo de un Contralor Interno Municipal, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas.

Artículo 158. El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente al Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

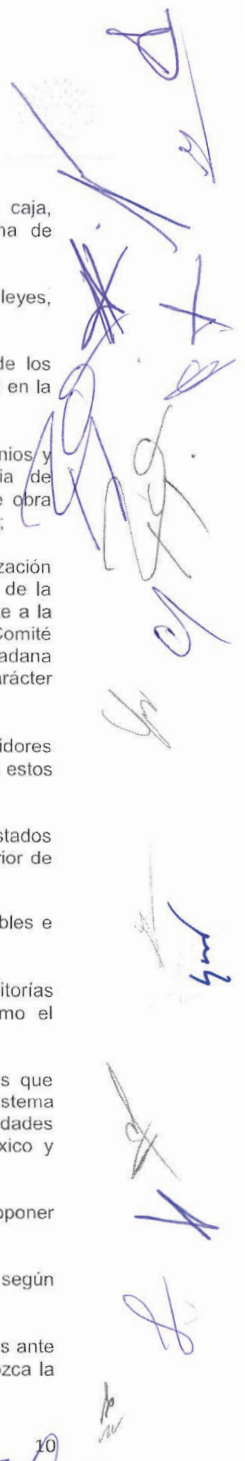
Artículo 159. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial;
- II. Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades;
- III. Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social;
- IV. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; y
- V. Enlace administrativo.

Artículo 160. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el Contralor Interno Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;

- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- 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. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;





- XXVIII. Turnar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XXIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial;
- XXII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades;
- XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVI. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador;



- XXVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIX. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal;
- XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Administrar el 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 y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- XXXVI. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXXVIII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXIX. Solicitar a la Consejería Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XL. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa.



Artículo 161. Al frente de cada Subcontraloría dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y se auxiliará de los jefes de departamento y unidad adscritos a su área, así como del personal que conforme al presupuesto les sea autorizado.

Artículo 162. A los titulares de las Subcontralorías de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;
- VI. Proponer al Contralor Interno Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
- VII. Proponer al Contralor Interno Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
- XII. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

**Sección I
De la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial**

Artículo 163. La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature on the left margin and several on the right margin.]



[Handwritten mark: X]

[Stamp: D. ASESORÍA LEGAL, OFICINA DE LEGAL, Blvd. de San Mateo, Colima, Col., 23010, México]

[Stamp: Tlalnapartita, Jalisco]

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncia las presuntas infracciones;
- IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial;
- XV. Solicitar a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, decretar medidas cautelares;

[Handwritten signatures and initials on the right margin: J, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z]

[Handwritten signature: km]

[Handwritten signature: CRSP]

[Handwritten signature: A. C. Bm]

[Handwritten signature: 14]

[Handwritten signature: P m]

[Handwritten signature: A]

- XVI. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, México; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 164. El titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Denuncias e Investigación; y
- II. Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.

Artículo 165. Al Jefe del Departamento de Denuncias e Investigación, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargarán de custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;
- III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado;

- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XII. Preparar el proyecto de Impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
- XIV. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 166. Al Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema;
- II. Denunciar ante el titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
- III. Denunciar ante el titular de la de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, cuando se detecte de la declaración de situación patrimonial que el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- IV. Denunciar ante el titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SM', 'JM', and others, scattered vertically on the right side of the page.]

[A horizontal grey bar at the bottom of the page containing several handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CASP', 'JM', and others.]

- VII. Administrar el 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, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal;
- IX. Ordenar la verificación al cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control interno;
- X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 167. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sección II
Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades

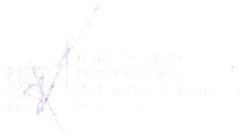
Artículo 168. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Substanciación y Responsabilidades; y
- II. Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.

Artículo 169. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y del Código Reglamentario Municipal de Tlalneapantla de Baz, México 2016-2018, en lo que corresponda;



- XX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Subsección I
Del Departamento de Substanciación y Responsabilidades**

Artículo 170. Al Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
- IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
- VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;
- XI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

19

[Handwritten signatures and marks]

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 171. Al Jefe de Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 172. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

Sección III

De la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social

Artículo 173. Esta Subcontraloría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de los siguientes departamentos, los cuales tendrá a su cargo:

- I. Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa;
- II. Departamento de Auditoría Financiera; y
- III. Departamento de Auditoría de Obra y Social.

Artículo 174. El titular de esta Subcontraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; Comité Municipal de Mejora Regulatoria; Consejo Municipal del Deporte y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna Municipal, verificando el apego a la normatividad;
- II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas;
- V. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo revisiones específicas, ordenadas por el Contralor Interno Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías;
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar; y
- VIII. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (en lo sucesivo COCICOVIS).

Subsección I
Del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa

Artículo 175. A los titulares de estos Departamentos, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar el Programa Anual para la revisión del Sistema de Control Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control;
- IV. Planear, programar, ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;
- V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública municipal;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social para los efectos procedentes;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

- VIII. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IX. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias;
- XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias;
- XII. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subsección II
Del Departamento de Auditoría Financiera

Artículo 176. Al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontratador de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización para los efectos procedentes;
- X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y

- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Subsección III
Del Departamento de Auditoría de Obra y Social**

Artículo 177. Al Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización y efectos procedentes;
- IV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- VIII. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, 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 obra pública de que se trate.
- IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- X. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XI. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be "CASP." and another that looks like "Lm".



- XIII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana;
- XV. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; y
- XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

**Sección IV
De la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción**

Artículo 178. A la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los Tlaxcaltecos;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;
- V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
- IX. Coordinar con el Departamento de Denuncias e Investigación, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that looks like 'Sme' and several other initials.]

[A greyed-out area at the bottom of the page containing several handwritten signatures in blue ink.]



- X. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;
- XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
- XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

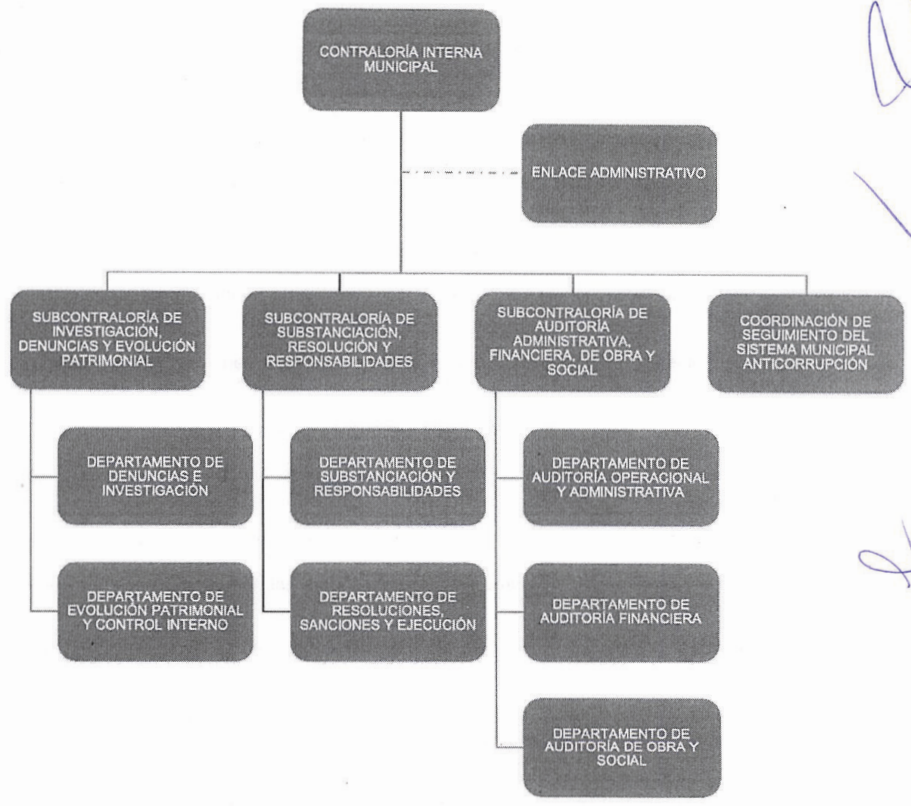
El Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Contraloría Interna Municipal
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.1. Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial
 - 1.2.1. Departamento de Denuncias e Investigación
 - 1.2.2. Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno
 - 1.2. Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades
 - 1.3.1. Departamento de Substanciación y Responsabilidades
 - 1.3.2. Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución
 - 1.3. Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social
 - 1.4.1. Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa
 - 1.4.2. Departamento de Auditoría Financiera
 - 1.4.3. Departamento de Auditoría de Obra y Social
 - 1.4. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

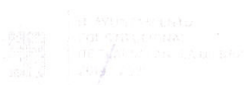


V. Organigrama.



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Planear y dirigir las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos por medio del establecimiento de auditorías, supervisión, inspecciones y arqueos; conduciéndose siempre con objetividad, transparencia, legalidad y uso racional de los recursos públicos.

Funciones

- Dirigir el Sistema de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- Planear el cumplimiento al Programa Anual de Auditorías realizado a la administración pública municipal.
- Autorizar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Instruir la emisión de políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de los programas sociales.
- Instruir el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
- Organizar y designar a personal en las entregas – recepción de las unidades administrativas.
- Vigilar que los recursos sean aplicados conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Organizar la coordinación con los entes de carácter federal, estatal y municipal, para cumplir con las funciones.
- Promover los Comités así como de otros órganos colegiados de la administración pública municipal.
- Dirigir a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, las denuncias por las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.
- Instruir el cumplimiento a las disposiciones que se emitan para que en su actuación impere una conducta digna en los servidores públicos con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Establecer los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento inmediato de sus determinaciones.
- En caso de ser necesario informar al Ayuntamiento, sobre las Auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
- Vigilar la aplicación de los recursos públicos asignados al ayuntamiento, apegados a las normas vigentes.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- Regular los métodos para el seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Organizar las acciones realizadas por el Sistema Municipal Anticorrupción.
- Establecer un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- Planear, dirigir y organizar el Sistema Integral de Responsabilidad (SIR) y el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net).
- Autorizar Constancias de No Inhabilitación.
- Establecer el seguimiento al Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como aquello que en el futuro se considere como equivalente; y una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal incorporada por la información del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Dictar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes del Órgano Interno de Control.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

Enlace Administrativo

Objetivo

Gestionar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, a fin de garantizar la operatividad del programa a ejecutar conforme a las atribuciones establecidas en las disposiciones legales; además de coadyuvar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados para uso y custodia de este Órgano Interno de Control.

Funciones

- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de manera oportuna para la operatividad del programa a ejecutar por la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar el trámite administrativo de los movimientos de personal por alta, nuevo ingreso, baja, renuncia y cambios de adscripción o de nivel salarial ante Oficialía Mayor.
- Elaborar y presentar a la Contraloría Interna Municipal la propuesta de políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a este Órgano Interno de Control.
- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos basado en los programas, metas y acciones de la Contraloría Interna Municipal, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- Integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

- Integrar el informe de avance programático mensual y trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar inventarios físicos de materiales, útiles y equipos menores de oficina existentes en la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal de manera anticipada al Levantamiento Físico de Bienes Muebles que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Registrar y controlar mediante el formato de resguardo de Bienes Muebles, el mobiliario y equipo de oficina, así como los vehículos asignados para uso y custodia de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la emisión de los resguardos correspondientes.
- Integrar el expediente en caso de que existan bienes muebles siniestrados, robados, extraviados y/o faltantes de este Órgano Interno de Control.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- Gestionar ante la Coordinación de Patrimonio Municipal la elaboración de la placa o etiqueta adherible con el número de inventario por reposición o desgaste de la misma en los bienes muebles existentes, o bien para los activos de nueva adquisición.
- Realizar el trámite administrativo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal para la recepción de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para el proceso de baja del activo físico.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, obteniendo todos los indicios que resulten procedentes para determinar la existencia de faltas administrativas, su calificación y emisión del Informe de Presunta Responsabilidad, o bien, la inexistencia de la infracción y/o de la presunta responsabilidad administrativa.

Funciones

- Establecer el Sistema de Denuncias.
- Recibir denuncias en contra de servidores públicos de forma anónima, por comparecencia, por oficio y/o por auditoría.

- Realizar la investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas hasta la determinación que en derecho corresponda.
- Recibir y estimar la procedencia de las denuncias, derivadas de presuntas faltas administrativas realizadas por servidores públicos y particulares.
- Suscribir los acuerdos que se emitan dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundado y motivado.
- Solicitar información y documentación necesaria para la debida integración del expediente de investigación.
- Comparecer en caso de ser necesario al presunto responsable, al denunciante y a las personas que se relacionen con la investigación.
- Solicitar la designación de un defensor de oficio, para la asistencia jurídica del presunto responsable.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de presuntas faltas administrativas y su calificación como graves o no graves.
- Suscribir cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- Instruir la práctica de visitas de verificación cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.
- Realizar los trámites conducentes en caso de promoverse algún medio de impugnación, en contra de la calificación de las faltas administrativas como no graves.
- Suscribir el acuerdo de reclasificación, cuando así lo ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Generar la impugnación contra la abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones.
- Ejercer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Requerir a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades la aplicación de medidas cautelares procedentes.
- Denunciar hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- Facultar a los servidores públicos a su cargo, para realizar las notificaciones necesarias durante la investigación.
- Proponer la designación de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Denuncias e Investigación

Objetivo

Recibir y tramitar las denuncias en contra de servidores públicos por la posible comisión de faltas administrativas, a efecto de llevar a cabo la integración de la investigación, proyectando los acuerdos procedentes debidamente fundados y motivados para determinar la presunta responsabilidad administrativa o en su caso la inexistencia de la misma.

Funciones

- Proyectar el acuerdo de inicio de investigación mediante el cual se establezca la procedencia de la denuncia por la posible comisión de faltas administrativas.
- Proponer los acuerdos dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundados y motivados.
- Proponer los acuerdos y oficios mediante los cuales se requiera evidencia para la debida integración de la investigación.
- Elaborar el acuerdo para la citación del presunto responsable, fundando y motivando el citatorio respectivo, lo anterior, cuando se considere conveniente dentro de la investigación.
- Proponer el acuerdo mediante el cual se establezca de manera fundada y motivada la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso, su calificación como graves o no graves.
- Llevar a cabo la notificación al denunciante, de la calificación de una falta administrativa como no grave, cuando así proceda.
- Proponer el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente fundado y motivado.
- Realizar la práctica de visitas de verificación, cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.
- Recabar la documentación necesaria y elementos para la substanciación de la impugnación de la calificación de faltas administrativas no graves.
- Proyectar el informe que justifique la calificación de faltas administrativas no graves, cuando esta haya sido impugnada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Emitir el proyecto de reclasificación en su caso de faltas administrativas no graves, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Elaborar el proyecto de impugnación cuando la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, acreditando los elementos constitutivos de responsabilidad propiamente.
- Elaborar el acuerdo de solicitud a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades para la aplicación de medidas cautelares procedentes.
- Proyectar denuncias de hechos delictuosos ante las autoridades competentes.

- Notificar lo conducente durante la investigación.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno

Objetivo

Fortalecer , administrar y operar los diversos Sistemas de Control y Evaluación Patrimonial como son la Dirección General de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DGRSP), Sistema de Constancias de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para informar al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, sobre la omisión de los servidores públicos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses; así como, para expedir Constancias de No Inhabilitación en beneficio de los servidores públicos.

Funciones

- Verificar en el sistema electrónico las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos para la expedición de constancias de no inhabilitación.
- Informar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial las anomalías y/o el incremento injustificable del patrimonio de los servidores públicos, así como el incumplimiento en el plazo establecido para su declaración patrimonial.
- Recibir y registrar las declaraciones de Situación Patrimonial de Intereses y presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- Verificar que las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses sean presentadas en tiempo, forma y conforme a los formatos, manuales e instructivos correspondientes.
- Operar y mantener actualizado los diversos sistemas de control patrimonial de responsabilidades, como son el sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y DECL@RANET), Constancias de no Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación.
- Auxiliarse del personal de su cargo para el desempeño de sus atribuciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades

Objetivo

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas Graves hasta el desahogo de la audiencia inicial, remitiendo el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas No Graves en cada una de sus etapas hasta la Resolución y cumplimiento, realizando sus actos de conformidad a lo establecido en la legislación correspondiente.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Funciones

- Recibir de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Turnar al Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar si previene o admite el mismo.
- Firmar el proyecto de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborado por Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- Remitir al Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de admisión del mismo; y a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial el oficio y acuerdo que correspondan en los casos de prevención.
- Recibir del Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades la documentación relativa a la citación del presunto responsable, para llevar a cabo el emplazamiento correspondiente, así como la citación de las partes, y firmarla.
- Turnar al personal habilitado como notificador, la documentación relativa al emplazamiento del presunto responsable, para ejecutar el emplazamiento correspondiente, así como la que corresponda para citar a las partes y la resolución.
- Firmar el acuerdo mediante el cual se habilite al personal a su cargo, para llevar a cabo emplazamientos, citaciones y notificaciones, que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Firmar las actas que genere el personal bajo su cargo en las audiencias dentro del procedimiento Administrativo.
- Firmar la audiencia inicial.
- Firmar las documentales elaboradas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de desahogo de pruebas, de la apertura de alegatos y cierre de instrucción.
- Firmar las documentales generadas con motivo de faltas graves y remitirlo a la autoridad competente, una vez celebrada la audiencia inicial.
- Firmar el acuerdo en el que se establezcan medidas cautelares.
- Firmar el acuerdo de acumulación cuando sea procedente en los expedientes de responsabilidad administrativa.
- Firmar el acuerdo de improcedencia y/o sobreseimiento que corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Firmar los oficios o acuerdos relativos a la certificación de la documentación que forma parte de los expedientes que se encuentran en procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Firmar los acuerdos relativos a la tramitación y determinación de los incidentes presentados en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- Firmar los acuerdos de admisión o desechamiento de recursos de revocación, así como aquellos generados con motivo de las resoluciones emitidas que afecten la esfera jurídica de quien cometió una falta administrativa.
- Firmar los acuerdos elaborados para la imposición de los medios de apremio necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Firmar los acuerdos elaborados con motivo del recurso de reclamación, y en caso de admisión y los oficios mediante los cuales se remita a la autoridad correspondiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Substanciación y Responsabilidades

Objetivo

Llevar a cabo los proyectos de acuerdo que se realicen con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas no graves, en cada una de sus etapas, realizando sus actos bajo los principios regulados en la ley.

Funciones

- Recibir de la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la atención y elaboración de las documentales que correspondan.
- Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.
- Remitir y registrar al personal a su cargo el o los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su revisión, análisis y elaboración del acuerdo de admisión o prevención según corresponda.
- Recibir y revisar el proyecto de acuerdo de admisión o prevención elaborado por el personal a su cargo con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según corresponda y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar los documentos elaborados por el personal a su cargo con motivo del emplazamiento del presunto responsable y de la citación de las partes y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar los proyectos de los acuerdos que realice el personal a su cargo para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar las actas elaboradas por el personal a su cargo con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar los acuerdos elaborados por el personal a su cargo sobre admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo referente a la apertura de alegatos concluido el desahogo de las pruebas y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo de medidas cautelares y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo de acumulación de asuntos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre la improcedencia o de sobreseimiento planteado dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo que se proponga y genere en los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, el acuerdo relativo al recurso de reclamación, así como el del oficio en su caso para enviar a la autoridad correspondiente y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, la documentación que se genere para la ejecución del emplazamiento del presunto responsable y citación de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo los oficios y/o acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre las improcedencias y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional, la cual se entregará a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el oficio y acuerdo para remitir el o los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa al Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución una vez desahogados los alegatos, para su continuación y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución

Objetivo

Llevar a cabo los proyectos de acuerdos respecto del cierre de instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de la resolución que en derecho corresponda, debidamente fundamentada y motivada, así como el cumplimiento de las sanciones.

Funciones

- Recibir de la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades, los expedientes turnados a cierre de instrucción y emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda.
- Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.
- Registrar el expediente de Responsabilidad Administrativa y remitir al personal a su cargo, para su análisis y trámite correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo, el acuerdo en el que se declare cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos que se generen para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa, y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de resolución que en derecho corresponda respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para firma correspondiente, autorizando con su ante firma.
- Recibir y revisar del personal a su cargo los oficios y acuerdos para la notificación de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por parte del personal habilitado para ello y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de oficio y/o resolución, relativos al recurso de revocación en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.



- Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos de acumulación de expedientes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo sobre las improcedencias y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir a la Subcontraloría de Sustanciación, Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social

Objetivo

Fortalecer la realización de auditorías administrativas, financieras y de obra, mediante la planeación y ejecución que permita verificar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a la normativa; además de evaluar el cumplimiento de las metas y programas sustantivos del gobierno municipal; de igual manera, verificar el estado que guarda el control interno en las diferentes dependencias municipales y la promoción de la participación social en la ejecución de obra pública y programas sociales, coadyuvando a la transparencia del uso de los recursos públicos y a un mayor impacto social.

Funciones

- Participar en los comités de los cuales intervenga el Órgano Interno de Control.
- Formular el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para autorización de la Contralora Interna Municipal.
- Verificar que en la planeación, ejecución y elaboración de informes de auditorías se cumpla con lo establecido en la normativa aplicable.
- Supervisar que el Programa Anual de Auditoría se lleve a cabo conforme a lo autorizado.
- Vigilar que se lleven a cabo las revisiones específicas, instruidas por la Contralora Interna Municipal o por el Presidente Municipal.
- Realizar las solicitudes de información, provenientes de las revisiones o auditorías practicadas a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar las cédulas de observaciones, los informes de auditorías y cédulas de seguimiento practicados a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, y dar vista a la Contralora Interna Municipal, para lo conducente.
- Autorizar las cédulas de seguimiento de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por otros entes fiscalizadores.
- Vigilar la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).

- Turnar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial las cédulas de seguimiento de Auditorías y revisiones que contengan observaciones que no hayan sido solventadas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa

Objetivo

Fortalecer el sistema de control municipal mediante auditorías operacionales, administrativas y de desempeño así como de revisiones específicas, para vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal con apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Planear, programar y ejecutar el Programa Anual para la Revisión del Sistema de Control Municipal, el cual se integra de auditorías operacionales, administrativas y de desempeño, así como de revisiones específicas en materia de Patrimonio Municipal, de Manuales de Organización y de Procedimientos, del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, del Archivo en Trámite y Concentración, entre otras.
- Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Departamento, para verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos durante los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- Elaborar e integrar la convocatoria, además de emitir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, a fin de dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- Elaborar e integrar la convocatoria, además de emitir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODEM" de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
- Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles en uso y custodia de las sindicaturas, regidurías, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal conforme a la normatividad vigente, para la emisión de las actas circunstanciadas en las que además de indicar los bienes muebles existentes, se mencionará los bienes muebles faltantes o sobrantes con referencia a la información proporcionada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Participar en los levantamientos físicos de bienes inmuebles conforme a la normatividad vigente, para la emisión del acta circunstanciada que describa la situación en la que se encuentran los predios de propiedad municipal, con referencia a la información proporcionada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Realizar el seguimiento de los hallazgos en materia de bienes muebles e inmuebles que se deriven de los actos de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y de las demás instancias fiscalizadoras competentes, a efecto de evitar su recurrencia en futuras revisiones.
- Revisar que la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, se realicen con apego a los Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, a efecto de emitir recomendaciones para la debida conformación de los instrumentos administrativos.
- Revisar el desempeño de las dependencias y órganos auxiliares respecto a las metas de las acciones sustantivas de los proyectos y programas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), además de testificar la existencia de la evidencia documental correspondiente.
- Revisar el cumplimiento de las dependencias y órganos auxiliares relativo al Archivo en Trámite y Concentración con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes de las auditorías y revisiones específicas para la solventación de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Mantener la fiscalización de los recursos públicos ejercidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante auditorías financieras para comprobar que la recaudación, administración y aplicación se efectúe conforme a las disposiciones legales, contables, presupuestales y financieras.

Funciones

- Acordar con el Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero.
- Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal.
- Organizar y realizar auditorías en materia financiera a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- Verificar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental.
- Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables.



- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización para los efectos procedentes.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría de Obra y Social

Objetivo

Fortalecer la vigilancia durante la ejecución del Programa de Obra Anual a través de visitas de inspección, auditorías e implementación del esquema de Contraloría Social en la obra pública por contrato o por administración (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia), así como, en los programas sociales (Comité de Participación Social) efectuados con recursos públicos de carácter federal, estatal y municipal, a fin de prevenir acciones contrarias a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Obra Anual correspondiente al ejercicio fiscal.
- Acudir en representación de la Contralora Interna Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que estos se realicen con transparencia y que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Supervisar y verificar la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de la participación en la Obra Pública desde su planeación, presupuestación, programación y ejecución.
- Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones.
- Realizar auditorías en materia de obra pública para detectar hallazgos y determinar observaciones y posibles deficiencias resultantes.
- Dar seguimiento de la atención y solventación de las auditorías.
- Emitir informe y cédulas de observaciones de responsabilidad, derivadas de las auditorías o intervenciones a las dependencias de la Administración Pública.
- Coadyuvar en la integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública.



- Informar de los hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención.
- Testificar la Entrega-Recepción de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- Verificar que los recursos municipales, así como recursos estatales y federales asignados al municipio, para la realización de obra pública se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los lineamientos de cada fuente de financiamiento a aplicar en la Obra Pública.
- Verificar la debida integración del Expediente Único de Obra de conformidad con la normatividad establecida.
- Organizar y operar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), cuando corresponda a recursos federales o estatales respectivamente.
- Promover y programar en tiempo y forma la constitución de COCICOVI en coordinación con las dependencias municipales involucrada en el Programa de Contraloría Social, cuando corresponda a recursos municipales, así como capacitar y asesorar a los Contralores Sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de las obras.
- Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana y las dependencias involucradas para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI en las comunidades, beneficiadas con obras y programas sociales.
- Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
- Recibir y atender las quejas por detalles y/o defectos en materia de obra pública que presentan los COCICOVIS.
- Turnar los reportes ciudadanos a las dependencias ejecutoras de obra pública o programa social, solicitando remitan a esta Contraloría Interna Municipal un informe sobre las presuntas irregularidades detectadas por los Contralores Sociales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo

Promover, fomentar y difundir entre la ciudadanía las obligaciones de los servidores públicos, la cultura de la legalidad y la trascendencia del uso de los mecanismos de participación ciudadana, particularmente los vinculados al respeto a la legalidad y el combate a la corrupción.

Funciones

- Crear bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas.



- Crear difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y del control de los recursos públicos.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales.
- Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.
- Implementar campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'C.R.P.' and another with the number '42' above it.]

VII. Directorio.

Contralora Interna Municipal
Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero

Enlace Administrativo
C. Pablo Ramírez Miranda

Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial
C.P.C. Alejandro González Rodríguez

Departamento de Denuncias e Investigación
Lic. Tania Badillo Córdova

Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno
Lic. Angélica Delgado Hernández

Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades
Lic. Germán Sánchez Salas

Departamento de Substanciación y Responsabilidades
Lic. María de Lourdes Vázquez López

Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución
Mtra. Selma Verónica Pérez Vázquez

Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social
Lic. César Alfonso Espinosa Palafox

Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa
Lic. Julio Francisco Martínez Reyes

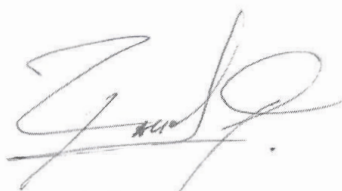

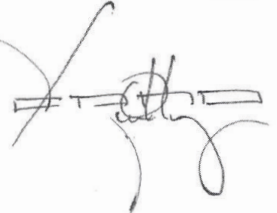



Departamento de Auditoría Financiera
Lic. Beatriz Pérez Pérez

Departamento de Auditoría de Obra y Social
Arq. José Andrés Ríos Reyes

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
C. Sara Eugenia Carranza Pita



VIII. Validación.

<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlanepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p>Reviso en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.</p>

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a signature that says 'CASP' and another with '44' above it.]

IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indislinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN, DENUNCIAS Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN; JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONTROL INTERNO; SUBCONTRALOR DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES; JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES, SANCIONES Y EJECUCIÓN; SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL; JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA; JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA; JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA Y SOCIAL; COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL

Personal a cargo: 6 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE LA FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COMPROBAR MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACIÓN, VIGILANCIA, Y FISCALIZACIÓN, LA OPORTUNA Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LAS SANCIONES CONDUCENTES SEGÚN EL CASO, INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PERMANENTE VIGILANCIA DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL; APROBAR Y EMITIR LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA; DETECTAR LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y EN SU CASO INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA; SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS DE OBRA Y SOCIAL, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DETERMINANDO LAS CAUSAS Y LOS EFECTOS, EMITIR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES; PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRAS, ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; RECOMENDAR A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES EJECUTORAS DE OBRA PÚBLICA LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LOS CONTRATISTAS QUE HAYAN INCURRIDO EN IRREGULARIDADES; ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS; Y ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ENTRE OTROS.

Actividades periódicas: FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL; ESTABLECER LAS DIRECTRICES DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS EN LOS TÉRMINOS DE LOS PLANES MUNICIPALES E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS PARA SU INSTRUMENTACIÓN; Y PROPONER Y DIFUNDIR NORMAS DE CONTROL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ENTRE OTROS.

Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS PÚBLICOS,

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO Y VEHÍCULO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **EN ÁREA JURÍDICA, ECONÓMICA O CONTABLE ADMINISTRATIVA, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Báz
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
2019

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **LOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO; ADEMÁS EN: DERECHO ADMINISTRATIVO; PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; PRINCIPIOS DE AUDITORIA; GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PARTICIPACIÓN CIUDADANA; TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO; ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y LEGALES; ADEMÁS, DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN, DICHO REQUISITO DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE FUNCIONES.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TÉRMINOS LEGALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y LA TOMA DE DECISIONES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: **SI**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	L.C. FAUSTO ISAAQ JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	Categoría: Enlace Administrativo	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: Conforme al Tabulador	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Contraloría Interna Municipal	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: De Lunes a Viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: Auxiliares Administrativos	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: Contralor Interno Municipal		
Personal a cargo: N/A		
Contactos		
Relaciones Internas: Oficialia Mayor, Instituto Municipal de Planeación, Tesorería Municipal y Coordinación de Patrimonio Municipal		
Relaciones Externas: N/A		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: Proponer al titular de la dependencia, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, así como llevar a cabo su gestión y control, garantizando con ello, la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos por las diversas unidades administrativas que componen la dependencia.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: Solicitar la cotización de materiales y servicios; elaborar y entregar las requisiciones de materiales y servicios; recoger y entregar el material solicitado (materiales, papelería, consumibles y limpieza); tramitar recalendarizaciones o transferencias; atender solicitudes de mantenimiento a instalaciones; llevar a cabo control vehicular asignado a las unidades que componen la dependencia; solicitar reparaciones del parque vehicular en el sistema SIMA; tramitar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incidencias (faltas, solicitudes de reintegro, vacaciones, etc.) del personal; y llevar a cabo verificaciones presupuestales.

Actividades periódicas: Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos; apoyar al personal que deba presentar su manifestación de bienes; tramitar los periodos vacacionales del personal; revisar la ejecución del presupuesto; elaborar mensualmente los formatos de informes de avances del presupuesto de egresos; evaluar los PBR'S; actualizar, organizar y controlar los resguardos de bienes inmuebles; dar seguimiento y controlar el padrón vehicular; elaborar reportes de los PBR'S y entregarlos al Instituto Municipal de Planeación; comprobar el fondo fijo; actualizar el padrón de bienes muebles y vehículos; formular el proyecto anual del presupuesto de egresos; elaborar y entregar al Instituto Municipal de Planeación, los formatos de metas mensuales y trimestrales.

Actividades eventuales: Validar la nómina; apoyar en contingencias; tramitar requerimientos para eventos extraordinarios; y colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios.

Accesorios del puesto: **Computadora, multifuncional, mobiliario de oficina, papelería de oficina etc.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **Lic. Administración, Contaduría o afín, titulado o pasante.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 2 año en puesto similar o en presupuesto.

Criterio: Capacidad para tomar decisiones con base a los conocimientos en la normativa aplicable a la Unidad Administrativa.

Conocimientos: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México Código Reglamentario Municipal, Código Financiero del Estado de México, Libro XIII del Código Administrativo, Administración Pública Computación (oficce), y Sistema SIMA.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Equipo (X) Dinero (X) Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: Por el equipo proporcionado para el desahogo de las atribuciones; responsable del fondo fijado asignado a esta Contraloría Interna Municipal; Información confidencial por los datos y manejo de la información del personal.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: Trabajo en oficina

Posición: Sentado y de pie

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: No aplica

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: SI Licencia de Conducir: Si (X) No () Cuál: Automovilista

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: SI, mediante los resultados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. PRUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBCONTRALOR DE INVESTIGACION, DENUNCIAS Y EVOLUCION PATRIMONIAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBCONTRALOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE INVESTIGACION, DENUNCIAS Y EVOLUCION PATRIMONIAL	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 a 18:00	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: UNO	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: DOS JEFES DE DEPARTAMENTO, DOS ASESORES, OCHO JEFES DE UNIDAD		
Puestos al que reporta: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL		
Personal a cargo: DOCE		
Contactos		
Relaciones Internas: CON DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL		
Relaciones Externas: CIUDADANÍA EN GENERAL		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ANALIZAR Y FIRMAR LOS ACUERDOS DE RADICACION, DE INCOMPETENCIA, DE GLOSA, DE CIERRE, LAS CALIFICATIVAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, REVISAR Y FIRMAR LOS OFICIOS A DIFERENTES INSTANCIAS POR LA INVESTIGACION, TODO ESTO POR LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL POR PARTICULARES, PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS, SERVIDORES PÚBLICOS, AUTORIDADES, CIUDADANOS O CUALQUIER OTRO MEDIO QUE SE RELACIONEN CON ACTIVIDADES O DESEMPEÑO EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE SEAN CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE REGULAN SU ACTUAR EN EL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN. ASI TAMBIEN ATENDER LAS COMPARESCENCIAS QUE SE REQUIERAN ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL CASO DE FALTAS GRAVES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR EL ACTA ADMINISTRATIVA O CEDULA DE DENUNCIA, ESTO EN EL CASO DE QUE LA DENUNCIA HECHA POR LOS PARTICULARES SEA DE FORMA PERSONAL Y DIRECTA (COMPARESCENCIA) ANTE ESTA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA; SE REvisa Y FIRMA EL RESPECTIVO ACUERDO DE RADICACIÓN, OTORGÁNDOSELE A LA DENUNCIA UN NÚMERO INTERNO DE EXPEDIENTE PROGRESIVO, SE ORDENÁ LA APERTURA DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA; E REVISAN Y FIRMAN LOS ACUERDOS Y OFICIOS QUE PERMITEN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE, REQUIRIENDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y/O TERCEROS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA CORROBORAR LOS HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO; SE REvisa Y FIRMA EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO, POR FALTA DE ELEMENTOS PARA DETERMINAR ALGUNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O EN SU CASO, SE REvisa Y FIRMA EL ACUERDO DE CIERRE Y TURNO A LA SUBCONTRALORIA DE SUSTANCIACION, RESOLUCION Y RESPONSABILIDADES.

Actividades periódicas: REVISAR Y FIRMAR LAS DILIGENCIAS Y GESTIONES INDISPENSABLES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS CIERTOS Y EFICACES, QUE LE PERMITAN DETERMINAR CON LEGALIDAD LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO, A FIN DE QUE ESTÉ EN APTITUD DE DAR INICIO O NO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O RESARCITORIO, SEGÚN SEA EL CASO.

Actividades eventuales: ATENDER INMEDIATAMENTE LAS QUEJAS EN TIEMPO REAL DURANTE LAS GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, VEHICULO, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFIN

**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO DE COMPUTO CON VALOR APROXIMADO DE \$ 35,000.00; INFORMACION RELACIONADA CON DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS, SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: **Sí, POR FIRMAR DOCUMENTOS QUE FORMEN PARTE DE LAS DENUNCIAS, PARA QUE ESTAS CUENTEN CON ELEMENTOS CIERTOS Y EFICACES, QUE LE PERMITAN DETERMINAR CON LEGALIDAD LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y EN PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **PROFESIONALES, PROPIAS DE LA ACTIVIDAD, COMO DISMINUCION DE LA CAPACIDAD VISUAL Y ENFERMEDADES ASOCIADAS AL SEDENTARISMO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALOR INTERNA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACION

Número de Revisión: 01

Fecha: 28/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE INVESTIGACIÓN, DENUNCIAS Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	Sueldo: CONFORME AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 a 18:00	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: ABOGADOS	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: SUBCONTRALORIA DE INVESTIGACION, DENUNCIAS Y EVOLUCION PATRIMONIAL		
Personal a cargo: 8 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: CON DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CIUDADANIA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: CONOCER Y TRAMITAR DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL POR PARTICULARES, PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS, SERVIDORES PÚBLICOS, AUTORIDADES, CIUDADANOS O CUALQUIER OTRO MEDIO QUE SE RELACIONE CON ACTIVIDADES O DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y QUE SEAN CONTRARIAS A LAS NORMAS QUE REGULAN SU ACTUAR EN EL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SÓLO PARA EL CASO DE QUE LA QUEJA O DENUNCIA HECHA POR LOS PARTICULARES SEA DE FORMA PERSONAL Y DIRECTA (COMPARECENCIA) ANTE ESTA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA; EMITIR EL RESPECTIVO ACUERDO DE RADICACIÓN, EN EL CUAL LE OTORGA A LA DENUNCIA UN NÚMERO INTERNO DE EXPEDIENTE PROGRESIVO, ORDENÁNDOSE LA APERTURA DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA; ELABORAR LOS ACUERDOS Y OFICIOS QUE PERMITEN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE, REQUIRIENDO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y/O TERCEROS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA CORROBORAR LOS HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO; ELABORARANDO EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO, POR FALTA DE ELEMENTOS PARA DETERMINAR ALGUNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O EN SU CASO, EL ACUERDO DE CIERRE Y TURNO AL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS.

Actividades periódicas: REALIZAR LAS DILIGENCIAS Y GESTIONES INDISPENSABLES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS CIERTOS Y EFICACES, QUE LE PERMITAN DETERMINAR CON LEGALIDAD LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO, A FIN DE QUE ESTÉ EN APTITUD DE DAR INICIO O NO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O RESARCITORIO, SEGÚN SEA EL CASO

Actividades eventuales: ATENDER INMEDIATAMENTE LAS QUEJAS EN TIEMPO REAL DURANTE LAS GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, VEHICULO, PAPELERIA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero () Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO DE COMPUTO; INFORMACION RELACIONADA CON DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS, SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR RECABAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE LAS DENUNCIAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS CIERTOS Y EFICACES, QUE LE PERMITAN DETERMINAR CON LEGALIDAD LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y EN PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **PROFESIONALES, PROPIAS DE LA ACTIVIDAD, COMO DISMINUCION DE LA CAPACIDAD VISUAL Y ENFERMEDADES ASOCIADAS AL SEDENTARISMO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(B) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **HONESTO, PROACTIVO, ACOSTUMBRADO A TOMAR DECISIONES Y TRABAJAR BAJO PRESION**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALOR INTERNA	LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONTROL INTERNO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONTROL INTERNO

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: UNIDAD INVESTIGADORA

Sueldo:

General Sindicalizado

Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto:

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: NO APLICA

Puestos al que reporta: TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Personal a cargo: 3 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO

Relaciones Externas: LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES, SISTEMA INTEGRAL DE MANIFESTACIÓN DE BIENES(SIMB, DGRSP Y DECL@RANET), CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN, SISTEMA DE REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS Y REGISTRO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VERIFICAR ALEATORIAMENTE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE OBREN DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DECLARACIÓN DE INTERESES, BRINDAR ASESORÍAS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL A SERVIDORES PÚBLICOS, REALIZAR CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN.

Actividades periódicas: EXPEDIR CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, BRINDAR ASESORÍAS A SERVIDORES PÚBLICOS, INFORMAR AL TITULAR DE LA SUBCONTRALORIA DE INVESTIGACION, DENUNCIAS Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

Actividades eventuales: PROGRAMA DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, CONCLUSIÓN Y/O MODIFICACIÓN PATRIMONIAL.

Accesorios del puesto: EQUIPOS DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, COPIADORA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPOS DE CÓMPUTO, EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR CUMPLIR DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL EN LOS CASOS QUE LA LEY LO ESTABLECE Y POR PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Número de Revisión: 01

Fecha: 27/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: NO APLICA	Categoría: SUBCONTRALOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(x) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES Y LA JEFATURA DE RESOLUCIONES, SANCIONES Y EJECUCIÓN		
Puestos al que reporta: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL		

Personal a cargo: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES Y LA JEFATURA DE RESOLUCIONES, SANCIONES Y EJECUCIÓN, ASÍ COMO LOS ABOGADOS ADSCRITOS A LAS JEFATURAS Y ABOGADOS QUE INTEGRAN LOS DOS DEPARTAMENTOS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO, TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO Y REGULADO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBCONTRALORÍA. LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 169 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, CONSISTENTES ESPECIALMENTE EN RECEPCIONAR EL IPRA, ORDENAR LA CITACIÓN Y EMPLAZAMIENTO, CELEBRAR AUDIENCIA INICIAL, ACUERDO DE PRUEBAS, ALEGATOS, DICTAR RESOLUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.**

Actividades periódicas: **ATENDER ACTIVIDADES EN CALIDAD DE SUPLENTE DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, ASÍ COMO EN EL COMITÉ DE BINES MUEBLES E INMUEBLES Y EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Actividades eventuales: **IMPARTIR PONENCIAS EN FOROS A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Accesorios del puesto: 0

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento (→) Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA DERECHO, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
2019/06/20

Experiencia Laboral: **3 Años**

Criterio: **Amplio**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS O EX SERVIDORES PÚBLICOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO ASIGNADO A LA SUBCONTRALORÍA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES Y POR CUANTO HACE AL CONTENIDO DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar:

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **En oficinas y en Campo**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: No Aplica

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X)** No () Cuál: **Automovillista**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(B) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(x) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES HORA DE ENTRADA 9:00 HR A LAS 18:00 HRS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: UNO	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (x) Alta	

Puestos que le reportan: ABOGADOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO

Puestos al que reporta: SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Personal a cargo: TRES ABOGADOS TITULADOS CON EXPERIENCIA EN DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Relaciones Internas: LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES,

Relaciones Externas: TRATO CON EL PÚBLICO, TRATO CON SERVIDORES PÚBLICOS, ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA AL AMPARO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y LA LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORACIÓN DE DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL Y DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN CITACIONES A AUDIENCIAS, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, REGISTRO ANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES (SIR), ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES EN SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS EN GENERAL DEL DEPARTAMENTO. DAR TRÁMITE A LOS ESCRITOS INGRESADOS EN LA CONTRALORÍA EN LOS ASUNTOS RELATIVOS AL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

Actividades periódicas: REMISIÓN DE EXPEDIENTES A RESOLUCIÓN, SUBSTANCIACIÓN DE INCIDENTES, SOLICITAR LA COLABORACIÓN VIA EXHORTO.

Actividades eventuales: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN, CUMPLIMENTAR EXHORTOS, REALIZAR NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Accesorios del puesto: 0

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MARCO NORMATIVO: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y EN LO CONDUCENTE EL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. DERECHO ADJETIVO: DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PROCESAL PENAL, DERECHO CONSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, BASES GENERALES DE DERECHO PROCESAL, ACTO ADMINISTRATIVO, ACTOS DE AUTORIDAD.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO 100% EN RELACIÓN AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO ASIGNADO. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 100% EN RELACIÓN AL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBIDO A QUE ES EL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE: DETERMINAR EL INICIO O NO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DEL DESAHOGO DE LAS ETAPAS PROCESALES, DE ADMITIR, PREPARAR Y DESAHOGAR PRUEBAS Y ACORDAR LO CONDUCENTE RESPECTO DE LAS PROMOCIONES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES C**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS NORMATIVO Y EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS PROCESALES Y ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ () No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	() Creatividad
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Confidencialidad	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Integridad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

" Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género "

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES, SANCIONES Y EJECUCIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: RESOLUCIONES, SANCIONES Y EJECUCIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: ABOGADOS		
Puestos al que reporta: SUBCONTRALOR DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL		
Personal a cargo: CINCO		

Contactos

Relaciones Internas: JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDADES
SUBCONTRALOR DE SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES
JEFATURA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONTROL INTERNO
Relaciones Externas: SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, CONSEJERÍA JURÍDICA, TESORERÍA MUNICIPAL, PRIMERA SINDICATURA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES, TURNAR AL SUBCONTRALOR PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA, TRUNAR A LOS ABOGAOS YA FIRMADAS LAS RESOLUCIONES PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS; REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES

Actividades periódicas: REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS PAGOS REALIZADOS RESPECTO A LAS SANCIONES IMPUESTAS; ELABORACIÓN DE INFORMES.

Actividades eventuales: ATENCIÓN A MEDIOS DE DEFENSA, REPORTES, OFICIOS Y AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

Accesorios del puesto:

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()

Explicar: DESTREZA PARA EL USODE PAQUETERIA WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR O EN ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Criterio: **LÓGICO JURÍDICO AMPLIO.**

Conocimientos: **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
EXPERIENCIA EN MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.
PLANEACIÓN DE METAS Y PLAZOS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **ALTA**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO- POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL DEPARTAMENTO ESTÁN PROTEGIDOS POR LAS LEGISLACIONES LOCALES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **SE REQUIERE ESFUERZO MENTAL PARA PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL INSTITUTO PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **NO** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si No Cuál: **A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlaxiahuacan

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE OBRA Y SOCIAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBCONTRALOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE OBRA Y SOCIAL	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA Y SOCIAL		
Puestos al que reporta: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL		

Personal a cargo: 20 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: FISCALIZAR A LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS ESPECIALIZADOS Y COORDINACIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE AUDITORÍAS Y REVISIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE OBRA PÚBLICA, VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS PÚBLICOS SE APLIQUEN CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ Y PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTEN DESTINADOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: INSTRUIR Y SUPERVISAR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A EJECUTAR AUDITORÍAS Y REVISIONES ESPECÍFICAS CONFORME AL PROGRAMA AUTORIZADO; REVISAR Y VALIDAR LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES E INFORMES DERIVADAS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES Y EN SU CASO; Y EMITIR Y TURNAR EL INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS A LA UNIDAD INVESTIGADORA.

Actividades periódicas: FORMULAR, REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA PARA SU AUTORIZACIÓN; Y COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y COMO VOCAL SUPLENTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; Y ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS EN MATERIA DE OBRA.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DIVERSA Y VEHÍCULO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ECONOMÍA O AFÍN, TÍTULO

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y LEGALES (CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DE ESTADO DE MÉXICO, 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, MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS, LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES).

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: Si

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar:

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **ANÁLISIS DE LAS CÉDULA DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS; AL ANALIZAR CADA UNA DE LAS QUEJAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRALORES SOCIALES SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES; Y EN SUCESIVO AL CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN CAMPO AL MOMENTO DE SUPERVISAR LAS OBRAS, ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros (X)

Explique: **MUSCULARES POR SEDENTARISMO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: A

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica



(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(B) Comunicación Escrita	(B) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	



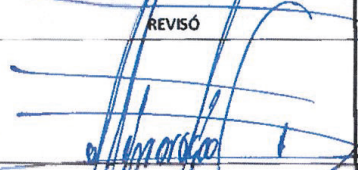
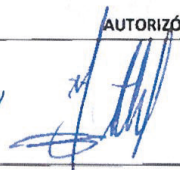
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC RAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALAXPANTLA DE BAZ 2019-2021		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Departamento: DE AUDITORIA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:		
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya		
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
	Grado de Responsabilidad <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta			
Puestos que le reportan: 1 TÉCNICO ESPECIAL "A", 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y 3 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS "A".				
Puestos al que reporta: SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL				
Personal a cargo: SEIS AUDITORES				
Contactos				
Relaciones Internas: DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Relaciones Externas: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) Y SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM).				
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA				
Objetivo del Puesto: VERIFICAR, EXAMINAR Y EVALUAR A TRAVÉS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES ESPECÍFICAS EL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS, TÉCNICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE COADYUVEN EN LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.				
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
Actividades diarias: ATENDER LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL; RECIBIR INSTRUCCIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL INICIO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LAS REVISIONES ESPECÍFICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES; DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA Y REVISIONES ESPECÍFICAS; REVISAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL AUDITOR DURANTE EL PERÍODO DE LAS AUDITORÍAS Y LAS REVISIONES ESPECÍFICAS; REMITIR AL AUDITOR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA TRÁMITE DE FIRMAS DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS; E INFORMAR A LA TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL, SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES ESPECÍFICAS.				
Actividades periódicas: ELABORAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES ESPECÍFICAS PARA SU ANÁLISIS; RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES; Y DAR ATENCIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.				
Actividades eventuales: ASISTIR A LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.				
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA Y VEHÍCULO.				
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: NO APLICA			
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN, TITULADO.				

		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		Tlalnepantla
Experiencia Laboral: 2 AÑOS				
Criterio: AMPLIO				
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ, LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DE ESTADO DE MÉXICO, 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, MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS, LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: SÍ				
Por valores: Equipo (<input checked="" type="checkbox"/>) Dinero () Información Confidencial ()				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: POR LOS BIENES MUEBLES A REGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO QUE FORTALECEN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO. OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA O RESARCITORIA Y FINALMENTE CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD PENAL.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (<input checked="" type="checkbox"/>)				
Explique: AL ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AL PLANEAR Y SUPERVISAR LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES CONTENIDOS EN LOS PRESUPUESTOS BASADOS EN RESULTADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA				
Posición: SENTADO Y DE PIE.				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SÍ		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SÍ (<input checked="" type="checkbox"/>) No () Cuát: AUTOMOVILISTA
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	(<input checked="" type="checkbox"/>) Iniciativa
() Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	(<input checked="" type="checkbox"/>) Confidencialidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad
() Integridad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad			
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: TRIMESTRAL MEDIANTE EL PBRM.				
"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
				
MAESTRA GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FALUSTO ISAACHARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR		



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

SUBCONTRALORIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANCIERA DE OBRA Y SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: AUDITORÍA FINANCIERA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE OBRA Y SOCIAL	Sueldo: CONFORME AL TABULADOR	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 4 AUDITORES

Puestos al que reporta: SUBCONTRALORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE OBRA Y SOCIAL

Personal a cargo: 4 AUDITORES

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM)

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM).

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL SUBCONTRALORIA DE AUDITORÍA; RECIBIR INSTRUCCIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA; PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN INICIAL Y VERIFICAR QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS; INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO PARA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN; REVISAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL AUDITOR FINANCIERO DURANTE EL PERIODO DE LA AUDITORÍA; REMITIR AL AUDITOR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA TRÁMITE DE FIRMAS DE LOS

Actividades periódicas: ELABORAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA SU ANÁLISIS; RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES; DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, ASÍ COMO A LOS INFORMES PBRM MENSUALES Y TRIMESTRALES; DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS QUE INGRESAN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A LA CONTRALORÍA; Y LLEVAR A CABO REVISIONES ESPECÍFICAS.

Actividades eventuales: ASISTIR A LA NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA QUE REALICEN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO EN COORDINACIÓN CON TESORERÍA MUNICIPAL, PARA DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR ESTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y PAPELERÍA DE OFICINA. VEHICULO EVENTUAL

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento (X) Destreza () Agilidad (X) Rapidez ()

Explicar: PARA RESOLVER CUALQUIER PROBLEMA SE NECESITA ENTRENAMIENTO Y AGILIDAD

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA ECONOMICA-ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS DE EXPERIENCIA**

Criterio: **COMPRESIÓN, MEDIACIÓN, JUICIO JUSTO Y EJECUTORIO**

Conocimientos: **MARCO JURIDICO, AMPLIO, ACTUALIZADO. LEYES. CÓDIGOS, MANUALES, PROGRAMADAS Y GACETAS ACTUALIZACIÓN EN FUNCIONES DE CONTRALORÍA Y AUDITORÍA**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL REGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO QUE FORTALECEN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO. OBSERVACIONES PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO Y LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO EN UN TRATO DIGNO Y JUSTO**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y SUPERVISIÓN DE ÁREAS ALTERNAS FINANCIERAS.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique:

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(B) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando el su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA Y SOCIAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA Y SOCIAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00-18:00 HRS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVO Y 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVO A.		
Puestos al que reporta: SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL.		
Personal a cargo: 4 SERVIDORES PÚBLICOS.		

Contactos

Relaciones Internas: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO Y SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.

Relaciones Externas: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM), SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM) Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SPF).

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL MUNICIPAL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL, LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO Y POR ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA EL MUNICIPIO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. EFECTUAR EL CONTROL MUNICIPAL MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OBRAS PARA DESARROLLAR UNA LABOR PREVENTIVA, ASÍ COMO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LAS OBRAS QUE REALIZA EL MUNICIPIO Y FOMENTAR Y OPERAR EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES EL ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS OBRAS EN PROCESO; REALIZAR OFICIOS DE SOLICITUD DE REPARACIÓN DE DETALLES DE OBRA; REVISAR INFORMACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS; Y DAR ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS EN PROCESO.

Actividades periódicas: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, REALIZAR AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA QUE REALIZA EL MUNICIPIO, REALIZAR ASAMBLEAS PARA CONSTITUIR COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS Y PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPAR EN LAS ENTREGAS RECEPCIÓN DE OBRAS, REVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICOS DE OBRA, REVISAR ESTIMACIONES FINIQUITO DE OBRAS.

Actividades eventuales: ATENDER ACTIVIDADES DERIVADAS DE COMISIONES QUE INDICA EL SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL, ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN.

Accesorios del puesto: VEHÍCULO, ESCRITORIOS, SILLA ARCHIVEROS, EQUIPO DE CÓMPUTO, VEHÍCULO OFICIAL PARA REALIZAR INSPECCIONES, FLEXOMETROS, CINTAS DE MEDICIÓN, PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL Y TELEFONO FIJO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL, LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DE ESTADO DE MÉXICO, ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO QUE FORTALECEN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO. OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA CON RESARCITORIA Y FINALMENTE CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD PENAL, DEBIDO A LA NO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR VALIDAR LOS RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES ASIGNADOS AL GOBIERNO MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA. POR VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **DE PIE Y SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **AL EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN DE LAS OBRAS Y EN EL TRASLADO HACIA LAS MISMAS, SE CORRE EL RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. JOSEFINA CÁMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADORA DESEGUIMINETO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
		<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta

Puestos que le reportan: **JEFE DE UNIDAD**

Puestos al que reporta: **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **DOS PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA TLALNEPANTLENSE**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR A CABO ACCIONES Y PROGRAMAS CAPACITANDO A SERVIDORES PÚBLICOS, IMPULSANDO LA INTEGRIDAD EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **HACER ENCUESTAS, CAMPAÑAS Y SUPERVISIONES IDENTIFICANDO DEFICIENCIAS Y MOTIVANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES CONDUCIENDOSE CON INTEGRIDAD Y LEGALIDAD**

Actividades periódicas: **REALIZAR TALLERES CURSO Y CONFERENCIAS CON TEMAS DE ETICA, VALORES Y EL BIEN ACTUAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Actividades eventuales: **CONFERENCIAS FOROS Y CAMPAÑAS ANTICORRUPCIÓN**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL PAPELERIA D EOFNA TELEFONO Y REDES SOCIALES**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN AREAS SOCIALES**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **EN ADMINISTRACION PÚBLICA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION, DESARROLLO DE PLANES DE CAPACITACIÓN**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO PROPORCIONADO POR EL AREA DE PATRIMONIO, EL CUAL SE TIENE EN RESGUARDO**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE TIENE QUE TENER UN PLANEACIÓN ESTRATEGICA, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN E IDEAS INNOVADORAS PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA DESARROLLAR ENCUESTAS**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(B) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA: GRACIELA JOSEFINA CAMARA GUERRERO CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx