



# Gaceta Municipal

Miércoles 16 de noviembre de 2022

Número 44 (Tercera Sección )

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manuales de Organización:

- Secretaría Técnica.
- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección de Administración.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, 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 los artículos 48 fracción III, 86 y 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  
2022- 2024



2  
T

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA TÉCNICA

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3  
7

©Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024  
Secretaría Técnica.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000  
Teléfono: 55 66 38 00, Ext. 3985

Secretaría Técnica.  
Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de 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.

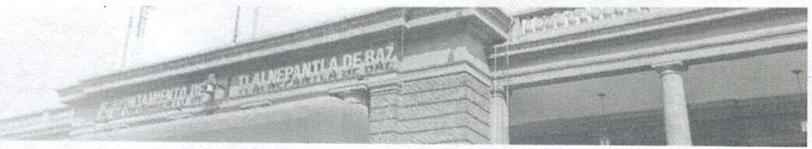


## Índice

Pág.

Presentación .....	4
Objetivo General .....	4
I. Antecedentes .....	4
II. Fundamento Legal .....	6
III. Atribuciones .....	7
IV. Estructura Orgánica .....	13
V. Organigrama .....	14
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas .....	15
➤ Secretaría Particular de la Secretaría Técnica .....	17
➤ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....	17
• Departamento de Integración y Seguimiento Programático .....	20
• Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal .....	20
➤ Subdirección de Información .....	21
• Departamento de Información Geoestadística .....	22
• Departamento de Vinculación Regional .....	23
• Departamento de Calidad en el Servicio .....	24
➤ Subdirección de Proyectos Estratégicos .....	24





- Departamento de Programas Especiales .....25
- Departamento de Políticas Públicas .....26
- Enlace Administrativo. ....26
- IX. Directorio.....29
- X. Validación. ....30
- XI. Hoja de Actualización. ....31





## Presentación.

El Manual de Organización de la Secretaría Técnica, se instituye como una disposición administrativa de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de ella y de sus unidades administrativas. En tal sentido, las disposiciones del presente Manual son obligatorias, de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría Técnica de Tlalnepantla de Baz.

Dicho documento da a conocer, de manera clara y objetiva, las atribuciones, responsabilidades, estructura orgánica y demás instrumentos organizacionales con que cuenta esta área para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en términos de ley, tomando en consideración el principio de seguridad jurídica consagrado en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el cual señala que las autoridades del Estado sólo tienen las facultades que expresamente les confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

El presente documento, permitirá identificar las unidades administrativas responsables de llevar a cabo las tareas de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de dicho instrumento se deriven, así como del Presupuesto Basado en Resultados, del Sistema de Información Geoestadística, del Sistema de Información Regional Municipal y del Sistema de Medición de la Calidad de la Administración Pública Municipal, procesos que se articulan en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Ya que se trata de un documento de consulta permanente, este Manual será integrado al inicio del periodo constitucional, y será actualizado cuando exista algún referente de cambio en el marco de sus atribuciones jurídico-administrativas; o bien, cuando proceda alguna adecuación en su estructura orgánica que dé lugar a la modificación de funciones y organización.

El uso, manejo y difusión de la información generada por la Secretaría Técnica, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables. El presente Manual fue elaborado bajo los enfoques y parámetros requeridos por los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, establecidos por la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz para el ejercicio fiscal 2022 - 2024.

## Objetivo General.

Identificar la estructura interna de la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y de sus unidades administrativas, a través del establecimiento y la definición de sus funciones organizacionales orientadas al cumplimiento de competencias definidas tanto en las normas estatales, como en las locales en materia de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación para el desarrollo municipal.

### I. Antecedentes.

Con la expedición de la Ley de Planeación del Estado de México el 21 de diciembre del año 2001, se abrió la posibilidad a las Administraciones Públicas Municipales, de llevar a cabo sus procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, de manera estratégica y ordenada.

Con dicha ley y su posterior Reglamento, surgió la figura de las Unidades de Planeación, también llamadas UIPES, como resultado de una necesidad institucional de ejercer orgánicamente la función de planeación estratégica para el desarrollo y brindar mayor certidumbre a la función programática-presupuestal en los Gobiernos Municipales.

Sin duda alguna, dicha figura resultó ser un avance significativo en materia de planeación, dado que la normatividad dejó abierta la posibilidad para que esa área se instituyera de manera independiente en cada municipio, entendiendo con ello que dentro de la Administración Pública Municipal existen condiciones de autonomía técnica para determinar su estructura organizacional y operativa.



Posteriormente, con la transición del Presupuesto por Programas al Presupuesto basado en Resultados Municipal, a partir de las reformas en materia de contabilidad gubernamental del año 2008, se afianzó un antecedente importante en torno a la consolidación de los sistemas de planeación municipal en todo el país, incluyendo nuestro propio contexto en el Estado de México.

De ahí que la transición del Presupuesto por Programas (PPP), al Presupuesto basado en Resultados Municipal y sus mecanismos de seguimiento y evaluación, denominado "Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal", formen parte de un precedente importante para determinar las funciones que deberán ejercer las áreas encargadas de la planeación municipal anteriormente referidas.

En perspectiva, resulta fundamental señalar que en Tlalnepantla de Baz, la función de planeación estratégica ha sido desempeñada en los últimos años por diversas instancias. Tan solo en las últimas tres administraciones, nuestro Municipio ha transitado por 3 diferentes proyectos de gobierno con base en la alternancia política que se ha manifestado en el voto popular de los tlalnepantlenses.

Lo anterior ha llevado al desarrollo de proyectos de Gobierno distintos, con sus propias particularidades. Estos cambios de alternancia en el Gobierno Municipal han influido en la integración de estructuras organizacionales diferentes, las cuales, excluyendo las dependencias y entidades que son formalmente obligatorias en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de los organismos públicos descentralizados, han tenido áreas diferentes.

Tal es el caso de la Secretaría Técnica, la cual, es la dependencia municipal que ejerce las competencias establecidas por el artículo 148 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Anteriormente, durante el periodo 2016-2018, esta dependencia también se denominaba Secretaría Técnica y tenía adscritas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), el Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano, el Departamento de Innovación Gubernamental y la Coordinación de Asesores.

5

En el trienio 2019-2021, se estableció el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), como la instancia que ejercería las funciones que anteriormente le correspondía a la Secretaría Técnica con sus respectivas adecuaciones. El Instituto Municipal de Planeación se dividía en 2 Subdirecciones: Subdirección de Planeación Estratégica y Subdirección Técnica, así como con 6 departamentos, todos dependientes del titular: De Desarrollo Institucional, de Planeación Estratégica, de Políticas Públicas, de Información Geoestadística, de Proyectos Estratégicos y de Procuración de Fondos. Asimismo, contaba con la adscripción del Enlace Administrativo y el COPLADEMUN.

5

Actualmente, la Secretaría Técnica para su mejor desempeño, se estructura a partir de las funciones de una Secretaría Particular; de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), que se reestablece; de la Subdirección de Información; la Subdirección de Proyectos Estratégicos; y del Enlace Administrativo.

La Secretaría Técnica se encarga de la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información sustantiva para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. A través de su estructura orgánica, busca promover la asistencia técnica a las dependencias y entidades municipales para el uso adecuado de la información estadística, geográfica programática y presupuestal, para la actualización o reconducción del propio plan y de los programas municipales.

Participa en la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Administración Pública Municipal, en el marco de la Gestión para Resultados; coordina e impulsa la participación del Municipio en el Programa Federal: Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), además de llevar el seguimiento de los proyectos estratégicos de la presente administración.

Asimismo, lleva a cabo la instrumentación del Sistema Municipal de Información Geoestadística y las acciones de medición de la calidad en el servicio público, a fin de impulsar su mejora y optimizar los recursos públicos disponibles, y en consecuencia, beneficiar a la población del Municipio.



## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, artículos 25, 26, Título Quinto, artículo 115 fracción II, Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 46 y 48; Título Quinto, Capítulo II, artículo 61. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones I, II, III y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo Quinto, artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Población. Capítulo I Artículo 1, Capítulo IV Artículo 80 bis fracciones I y II y Capítulo VI Artículo 94. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Artículos 2 fracción XIII y 63 fracción III. 16 de abril de 2008. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 15; Capítulo Tercero Sección Segunda, artículo 77, Fracción VI, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125, 128; Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero artículo 7, Título Noveno, Capítulo Primero artículos 285, 287, 289, Capítulo Segundo Artículos 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304, Capítulo Tercero 307, 310, 317 Bis, 318, 319, Capítulo Cuarto 327 "A" y 327 "B". Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 3 y Capítulo Segundo 9; Título II, artículo 31; Título III, Capítulo Quinto artículos 69, Fracción Primera, Inciso "b", 70, 72, 74, Capítulo Séptimo 82, 84, Título IV, Capítulo Primero, artículos 88, Capítulo Quinto 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 39, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51. Gaceta del Gobierno del Estado, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 10, 15, fracción IV, 18, fracciones 1, II, 111, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 51, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto, artículos 67, 68, 71 y 75. Gaceta del Gobierno del Estado, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024. Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México con sus Municipios, s.f. enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) 2022-2024. Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Lineamientos Operativos 2022, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo V, Sección III, Artículos 148, 149, 150, 151, Sección IV, Artículos 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, Sección V, Artículos 160, Capítulo VI artículos 161, 162, 163, 164, 165, Sección I, artículos 166, 167, 168, 169, Sección II, artículos 170, 171, 172 y 173. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### III. Atribuciones.

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



7

**Artículo 139.-** El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

- I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.

#### Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**Artículo 20.-** Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;



7



- III. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

### **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

**Artículo 12.-** En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

**Artículo 20.-** En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

#### **I. En materia de planeación:**

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

#### **II. En materia de información:**



- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

### III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.



9

### IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.



9

### V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este



Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

#### VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

10

10

### Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**Artículo 148.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- II. Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- III. Fungir como Vicepresidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo;
- IV. Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGCEM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos;
- V. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;



- VI. Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicos para el desarrollo municipal, informando periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados;
- VIII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento;
- IX. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento fisco-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes;
- XI. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias municipales, así como generar y mantener actualizado el reporte de estos;
- XII. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
- XIII. Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE), de la Administración Pública Municipal;
- 11 XIV. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), y de la Agenda 2030 de la ONU, así como supervisar los trabajos correspondientes en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta el o la titular de la Presidencia Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Integrar la información sustantiva de la dinámica y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del titular del Ejecutivo Municipal;
- XIX. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. Supervisar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como su difusión;
- XXI. Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;





- XXII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XXIII. Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIV. Coordinar la realización de sondeos de opinión, relativos a temas relevantes de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- XXVI. Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales;
- XXVII. Coadyuvar en la regionalización de las actividades de la administración municipal;
- XXVIII. Coordinar los proyectos estratégicos que le encomiende la Presidencia Municipal, cuando se trate de temas que involucren a varias dependencias y entidades municipales; y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 149.** La Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Subdirección de Información;
- IV. Subdirección de Proyectos Estratégicos; y
- V. Enlace Administrativo.





#### IV. Estructura Orgánica

##### I. Secretaría Técnica

- 1.1 Secretaría Particular de la Secretaría Técnica
- 1.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
  - 1.2.1 Departamento de Planeación y Evaluación
  - 1.2.2 Departamento de Integración y Seguimiento Programático
  - 1.2.3 Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal
- 1.3 Subdirección de Información
  - 1.3.1 Departamento de Información Geoestadística
  - 1.3.2 Departamento de Vinculación Regional
  - 1.3.3 Departamento de Calidad en el Servicio
- 1.4 Subdirección de Proyectos Estratégicos
  - 1.4.1 Departamento de Programas Especiales
  - 1.4.2 Departamento de Políticas Públicas
- 1.5 Enlace Administrativo



13



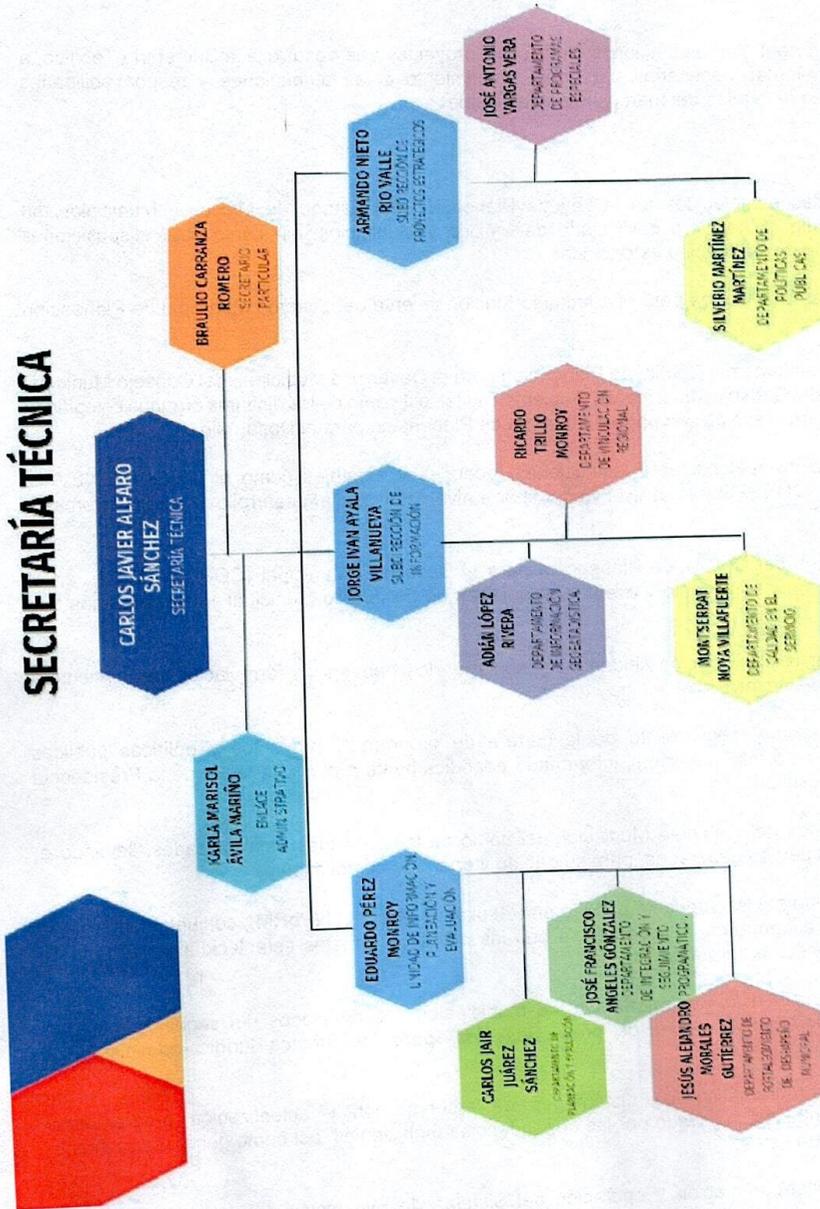
13

15





### V. Organigrama.





## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Secretaría Técnica.

#### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones, recursos y proyectos que desarrolla la Secretaría Técnica, a fin de generar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades normativas e institucionales derivadas del marco jurídico aplicable.

#### Funciones:

- ❖ Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- ❖ Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- ❖ Fungir como Vicepresidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo;
- ❖ Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGCEM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos;
- ❖ Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- ❖ Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicas para el desarrollo municipal, informando periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados;
- ❖ Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento;
- ❖ Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- ❖ Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes;
- ❖ Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias municipales, así como generar y mantener actualizado el reporte de estos;
- ❖ Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);





- ❖ Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE), de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- ❖ Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), y de la Agenda 2030 de la ONU, así como supervisar los trabajos correspondientes en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta el o la titular de la Presidencia Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Integrar la información sustantiva de la dinámica y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del titular del Ejecutivo Municipal;
- ❖ Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- ❖ Supervisar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como su difusión;
- ❖ Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- ❖ Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- ❖ Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento;
- ❖ Coordinar la realización de sondeos de opinión, relativos a temas relevantes de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- ❖ Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales;
- ❖ Coadyuvar en la regionalización de las actividades de la administración municipal;
- ❖ Coordinar los proyectos estratégicos que le encomiende la Presidencia Municipal, cuando se trate de temas que involucren a varias dependencias y entidades municipales; y
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





### Secretaría Particular de la Secretaría Técnica.

#### Objetivo:

Llevar a cabo el control de la agenda del titular de la Secretaría Técnica, a fin de asegurar su participación en todos los actos institucionales en lo que tenga lugar, así como llevar a cabo todas las actividades y funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico que le sean directamente encomendados por este.

#### Funciones:

- ❖ Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Secretaría Técnica;
- ❖ Apoyar logísticamente a él o la titular de la Secretaría Técnica en las reuniones y eventos en los que participe;
- ❖ Coordinar la correspondencia interna de la Secretaría Técnica y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento;
- ❖ Atender las solicitudes acceso a la información pública y los recursos de revisión que correspondan a la Secretaría Técnica dentro del portal SAIMEX;
- ❖ Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Secretaría Técnica; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



17

### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



17

#### Objetivo:

Ejercer la dirección de los procesos de planeación estratégica enmarcados en las disposiciones de los artículos 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 20 de su Reglamento, mediante la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

#### Funciones:

- ❖ Coordinar la operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática, así como supervisar sus avances y resultados;
- ❖ Coordinar las acciones de integración, seguimiento, evaluación, y en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- ❖ Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos, junto con la Tesorería Municipal;
- ❖ Validar la Estructura Programática Municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto anual de egresos, así como brindar la asesoría a las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción;
- ❖ Revisar y validar en su caso las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal que presenten las dependencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;

19





- ❖ Llevar a cabo la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), acorde con la normatividad y metodología aplicables;
- ❖ Coordinar y supervisar la integración de los reportes ejecutivos periódicos de comportamiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal para el OSFEM; asimismo, los reportes internos para el seguimiento físico-financiero, presentando sus resultados de manera trimestral;
- ❖ Integrar y llevar el seguimiento del Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal, presentando sus resultados de manera trimestral;
- ❖ Coordinar, supervisar y validar la integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Coordinar la integración de la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación del COPLADEMUN, las y los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- ❖ Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, Agenda 2030 y Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- ❖ Integrar y actualizar periódicamente la información relevante para el micrositio de la Secretaría Técnica en el portal institucional;
- ❖ Participar en las sesiones del Gabinete de Gasto-Financiamiento y del Gabinete de Modernización e Innovación Municipal u otros, en materias de su competencia;
- ❖ Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar técnicamente sus trabajos;
- ❖ Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y apoyar técnicamente el desarrollo de sus trabajos;
- ❖ Fungir como Enlace Municipal ante el Gobierno del Estado de México y el Instituto para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), para efectos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como coordinar los trabajos correspondientes, con la participación de las dependencias y entidades municipales competentes;
- ❖ Fungir como Enlace Municipal ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM); y
- ❖ Ejercer las competencias contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Planeación y Evaluación.

#### Objetivo:

Llevar a cabo la integración y evaluación de la planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que deriven de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.



**Funciones:**

- ❖ Llevar a cabo la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódicas;
- ❖ Diseñar la convocatoria correspondiente a la Consulta Popular para la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como recabar, analizar e integrar las propuestas procedentes, acorde con la estructura del documento rector;
- ❖ Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), en apego a la normatividad establecida;
- ❖ Instrumentar el Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal y llevar a cabo su seguimiento trimestral, generando los reportes correspondientes;
- ❖ Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- ❖ Llevar a cabo la formulación y ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde con las disposiciones y lineamientos legales aplicables;
- ❖ Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales;
- ❖ Efectuar la integración del Informe de Gobierno y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;
- ❖ Integrar la evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;
- 19 ❖ Llevar a cabo la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente; 19
- ❖ Llevar el control del avance y cumplimiento de la cartera de proyectos de alto impacto, así como de los convenios interinstitucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Efectuar la carga de la información requerida dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo, a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- ❖ Integrar las propuestas, en su caso, del dictamen de actualización y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Elaborar en forma conjunta con las dependencias municipales las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), con el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML); así como integrar las Fichas Técnicas de Indicadores Estratégicos o de Gestión;
- ❖ Coordinar la agenda de trabajo y reuniones de los órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica forme parte, como el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



### Departamento de Integración y Seguimiento Programático.

#### Objetivo:

Integrar, analizar, procesar y evaluar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), de cada ejercicio fiscal, en apego a la normatividad en la materia y con base en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones estratégicas del Gobierno Municipal y a la planeación presupuestal del Municipio.

#### Funciones:

- ❖ Validar las propuestas de estructura programática de cada una de las dependencias municipales, acorde con la normatividad y metodología establecidas;
- ❖ Asesorar a los enlaces de las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como impulsar la capacitación en la materia;
- ❖ Llevar a cabo la integración de la información programática del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de todas las dependencias municipales;
- ❖ Verificar que en la información programática del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) se encuentren contenidas metas alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- ❖ Establecer y mantener la debida coordinación operativa con el área competente de la Tesorería Municipal para efectos de integración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbRM);
- ❖ Llevar a cabo la integración de los formatos trimestrales de seguimiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ❖ Integrar y dar trámite a la información programática del Presupuesto basado en Resultados (PbRM), correspondiente al Informe Trimestral que los Sujetos de Fiscalización Municipales deben enviar al OSFEM para efectos de su fiscalización;
- ❖ Llevar a cabo la integración de los Reportes Trimestrales de Avance Físico - Financiero y de Indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ❖ Revisar y en su caso validar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización programática – presupuestal de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como llevar el seguimiento de sus montos;
- ❖ Integrar y preparar la información de su competencia para las sesiones del Gabinete de Gasto-Financiamiento de la Administración Pública Municipal y de los gabinetes especializados; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.

#### Objetivo:

Promover la implementación, evaluación y seguimiento de proyectos y programas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales las dependencias y entidades municipales, con el objeto de consolidar buenas prácticas para el desarrollo dentro de la Administración Pública Municipal.



**Funciones:**

- ❖ Difundir la metodología y los componentes de los módulos e indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño a las dependencias, áreas, entidades e institutos de la Administración Pública Municipal, a través de los Enlaces de Planeación designados para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
  - ❖ Asesorar en la etapa del autodiagnóstico de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) donde cada dependencia realiza una evaluación de su situación actual, comparada con lo solicitado en la metodología correspondiente.
  - ❖ Implantar un sistema de mejora continua que permita atender los indicadores definidos en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
  - ❖ Sugerir opciones para documentar, organizar y complementar los procedimientos, en apego de lo establecido en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
  - ❖ Revisar los indicadores y el soporte documental de las dependencias participantes en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), además de organizar un ejercicio práctico de revisión previo a la verificación oficial.
  - ❖ Participar en los trabajos del informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030 y en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
  - ❖ Impulsar la implementación de la Agenda 2030 en los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como apoyar el desarrollo de los trabajos correspondientes.
- 21 ❖ Asesorar técnicamente a las dependencias y entidades en la formulación de sus acciones y metas orientadas a la Agenda 2030; 21
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**Subdirección de Información.**

**Objetivo:**

Integrar el marco de referencia territorial con datos e información geoespacial para integrar el Sistema Municipal de Información Geoestadística, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los órganos competentes en materia de información estadística y geográfica para coadyuvar en la toma de decisiones en el ejercicio de la planeación del desarrollo y ordenamiento del territorio municipal.

**Funciones:**

- ❖ Supervisar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Impulsar la capacitación a los servidores públicos en materia de información estadística y geográfica.
- ❖ Supervisar la implementación del Sistema Municipal de Información Estadístico y Territorial "Geoportal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Supervisar la integración de los Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica.





- ❖ Articular la integración de la información generada por los responsables de cada una de las regiones del Municipio.
- ❖ Coordinar y apoyar los trabajos de información estadística y geográfica municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- ❖ Promover el Sistema Único de Programas Sociales.
- ❖ Supervisar los informes, reportes y propuestas de las acciones a implementar en las áreas o dependencias administrativas en temas de calidad en el servicio.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Información Geoestadística.

#### Objetivo:

Proporcionar a la población y al Municipio información de interés, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo municipal, bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia; a partir de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la normatividad estatal aplicable.

#### Funciones:

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 24 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar y actualizar la información municipal en el marco de las disposiciones normativas de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.</li> </ul>  |    |
| 22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar y actualizar la información municipal en el marco de las disposiciones normativas de la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.</li> <li>❖ Prestar el servicio público de la información estadística y geográfica municipal.</li> <li>❖ Coadyuvar en la promoción y uso de la información geoestadística municipal.</li> <li>❖ Conformar y actualizar bases de datos temáticas a nivel municipal, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que apoyen los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal.</li> <li>❖ Integrar y difundir periódicamente los cuadernos de información estadística y geográfica, para promover el conocimiento y la consulta pública sobre los datos disponibles del Municipio.</li> <li>❖ Asesorar a los enlaces institucionales de las diversas dependencias y entidades en materia de información estadística y geográfica para coadyuvar en sus procesos de planeación y programación para la operación de programas, proyectos y acciones a favor de la población.</li> <li>❖ Diseñar formatos con elementos de información estadística básica por cada una de las dependencias y entidades municipales, integrar la información, así como llevar a cabo su difusión periódica.</li> <li>❖ Integrar, revisar y proporcionar información estadística municipal solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), entre otros.</li> <li>❖ Las demás que establezca la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México "De la Información e Investigación</li> </ul> | 22 |



Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México"; de los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de la Información Estadística; de los Lineamientos y especificaciones Técnicas para la generación y actualización de información geográfica, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

- ❖ Participar en los trabajos del Informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en los trabajos de la Agenda 2030 u otros que le sean requeridos.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.
- ❖ Resguardar y conservar la información geoestadística municipal, así como los metadatos que se generen.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Vinculación Regional.

#### Objetivo:

Implementar la operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM), como mecanismo que permita registrar, procesar y explotar la información que se genera en las regiones en que se divide el Territorio Municipal, a efecto de brindar información oportuna para la toma de decisiones ejecutivas.

#### Funciones:



23

- ❖ Implementar la operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM);
- ❖ Integrar diagnósticos sobre medio físico, territorial y sociodemográfico, así como en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región, a efecto de revisar, analizar y proponer prioridades de atención;
- ❖ Generar reportes ejecutivos mensuales que contengan información precisa del sondeo de indicadores y variables estratégicas en las regiones del territorio municipal;
- ❖ Establecer la debida coordinación y comunicación con los responsables de cada región, o sus representantes, a efecto de contar con información oportuna sobre los programas, obras y acciones en cada una de las regiones;
- ❖ Preparar tarjetas informativas con información relevante sobre cada región para apoyar las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal;
- ❖ Desarrollar bases de datos temáticas por cada región, de conformidad con la estructura establecida por el Plan de Desarrollo Municipal y con base en la información proporcionada por las coordinaciones regionales;
- ❖ Implementar un sistema de indicadores estratégicos del comportamiento regional, que permita sondear la variación de actividades críticas, moderadas y óptimas en la gestión regional municipal;
- ❖ Contar con información actualizada y de calidad por cada región, para apoyar la formulación de diagnósticos de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos; y;
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicable.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



23





## Departamento de Calidad en el Servicio.

### Objetivo:

Analizar cada uno de los trámites y servicios que brindan las distintas dependencias de la administración pública para detectar las problemáticas que afectan su correcto funcionamiento a través de verificaciones periódicas, administrativas y de desempeño, para que de manera conjunta con las áreas involucradas se propongan procesos administrativos modernos, innovadores y con calidad para atender satisfactoriamente a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### Funciones:

- ❖ Elaborar un diagnóstico que permita detectar problemáticas internas y externas que afecten la ejecución de los trámites y servicios que prestan las diversas dependencias del municipio.
- ❖ Realizar visitas de campo en las comunidades para dar seguimiento y revisión a la prestación de los trámites y servicios que se ofrecen en el Municipio.
- ❖ Integrar los Círculos de Calidad con los servidores públicos que prestan el servicio para incorporar mejoras permanentes en sus procedimientos.
- ❖ Evaluar y formular propuestas para la modernización e innovación de la calidad en la prestación de los servicios de cada dependencia administrativa.
- ❖ Realizar encuestas ciudadanas para medir la calidad de los trámites y servicios de la administración municipal.
- ❖ Reconocer a las dependencias administrativas la aplicación de las acciones de calidad que lleven a cabo.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

## Subdirección de Proyectos Estratégicos.

### Objetivo:

Llevar a cabo la implementación de esquemas de mejora de los programas especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.

### Funciones:

- ❖ Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo su seguimiento;
- ❖ Integrar la cartera de proyectos estratégicos con la participación de las diversas dependencias y entidades, a efecto de realizar las gestiones correspondientes;
- ❖ Llevar a cabo la gestión de recursos adicionales ante diversas instancias públicas, internacionales, sociales y privadas para el financiamiento de programas y proyectos estratégicos;
- ❖ Establecer la debida comunicación y coordinación con el personal de cada dependencia y entidad para establecer la ruta crítica para cada programa y/o proyecto estratégico;



- ❖ Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en observancia de las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ❖ Coordinar la implementación de programas especiales para la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal, con base en la configuración de la agenda de prioridades del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- ❖ Realizar propuestas de contenido reglamentario o de otras disposiciones administrativas de carácter general que se requieran para mejorar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal;
- ❖ Fungir como Servidor Público Habilitado para atender los temas relacionados con transparencia que competan a la Secretaría Técnica;
- ❖ Organizar la ejecución de la agenda de trabajo de los órganos colegiados en los que participa la Secretaría Técnica; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

#### **Departamento de Programas Especiales.**

##### **Objetivo:**

Asesorar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la identificación, gestión, tramitación y acceso a fuentes alternativas de financiamiento, en coadyuvancia al cumplimiento de los proyectos estratégicos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.



25

##### **Funciones:**

- ❖ Llevar el seguimiento de los programas especiales y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Emitir la Guía para la formulación de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Coordinar el proceso de integración de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal, que permitan la vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- ❖ Identificar los fondos y programas derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, a fin de conocer la oferta de estos y su posible incorporación para la gestión de recursos extraordinarios para el Municipio;
- ❖ Impulsar mecanismos para acceder a los subsidios y las aportaciones federales sujetas a convenios de descentralización, así como a recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, para financiar proyectos especiales;
- ❖ Promover la participación del Municipio en los certámenes de buenas prácticas de distintas instancias de los gobiernos federal y estatal, así como de instancias académicas, sociales y privadas;
- ❖ Promover la inscripción de proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal en certámenes internacionales, así como procurar su financiamiento por instancias del orden internacional;
- ❖ Promover el posicionamiento del Municipio en espacios parlamentarios, eventos de organizaciones municipalistas y su inclusión en foros temáticos para el desarrollo municipal;

25

27





- ❖ Apoyar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos en la formulación de proyectos que resulten relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### **Departamento de Políticas Públicas.**

#### **Objetivo:**

Apoyar los procesos necesarios para que la Administración Pública Municipal genere, analice y diseñe las políticas y programas municipales a partir de un enfoque basado en resultados y en apego a lo contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y la normatividad en materia de planeación.

#### **Funciones:**

- ❖ Proponer a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, para su análisis y valoración, proyectos de Políticas Públicas que contribuyan a atender y satisfacer problemáticas de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Coordinar con las dependencias y entidades la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales;
- ❖ Impulsar la participación de actores estratégicos en el proceso de las políticas públicas municipales;
- ❖ Incorporar estudios e investigaciones académicas para el análisis y definición de las políticas públicas municipales; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



### **Enlace Administrativo.**



#### **Objetivo:**

Prestar los servicios administrativos a la Secretaría Técnica y a todas las unidades administrativas que la integran, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales.

#### **Funciones:**

- ❖ Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el o la titular y mandos medios de la dependencias o entidad a la que se encuentre adscrito;



27

- ❖ Elaborar, conjuntamente con el o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia;
- ❖ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, 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 ejercicio eficiente del gasto asignado;
- ❖ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- ❖ Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- ❖ Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia;
- ❖ Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia;
- ❖ Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- ❖ 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;
- ❖ Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- ❖ Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- ❖ Solicitar a la Subdirección 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;
- ❖ Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;



27

29





- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- ❖ Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y /o la Tesorería Municipal;
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.





## IX. Directorio.

### Secretaría Técnica

Carlos Javier Alfaro Sánchez

#### Secretaría Particular de la Secretaría Técnica

Braulio Carranza Romero

#### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Eduardo Pérez Monroy

##### Departamento de Planeación y Evaluación

Carlos Jair Juárez Sánchez

##### Departamento de Integración y Seguimiento Programático

José Francisco Ángeles González

##### Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

Jesús Alejandro Morales Gutiérrez

#### Subdirección de Información

Jorge Iván Ayala Villanueva

##### Departamento de Información Geoestadística

Adrián López Rivera

##### Departamento de Vinculación Regional

Ricardo Trillo Monroy

##### Departamento de Calidad en el Servicio

Montserrat Noya Villafuerte

#### Subdirección de Proyectos Estratégicos

Armando Nieto Río Valle

##### Departamento de Programas Especiales

José Antonio Vargas Vera

##### Departamento de Políticas Públicas

Silverio Martínez Martínez

#### Enlace Administrativo

Karla Marisol Ávila Mariño



29



29

31





**X. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordino</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica</p>





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



34  
T

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

35



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
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  
Julio 2022

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



## Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I.    Antecedentes	4
II.   Fundamento Legal	5
III.  Atribuciones	10
IV.  Estructura Orgánica	34
V.   Organigrama	35
VI.  Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	36
Contraloría Interna Municipal	36
➤  Enlace Administrativo	38
➤  Subcontraloría de Control de Procedimientos	40
•  Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas	41
•  Departamento de Control Patrimonial	42
➤  Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades	43
•  Departamento de Responsabilidades	44
•  Departamento de Sanciones y Ejecución	46
➤  Subcontraloría de Fiscalización	48
•  Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal y Legal	49
•  Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	50
•  Departamento de Auditoría de Inversión Física	51
➤  Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	53
VII.  Directorio	54
VIII. Validación	55
IX.  Hoja de Actualización	56





## 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 el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos I párrafo I, III y XXI fracción I, además de lo establecido en el artículo XII fracción V, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

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: Subcontraloría de Control de Procedimientos; Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Control Patrimonial; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Departamento de Responsabilidades; Departamento de Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Fiscalización; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física ; Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y Enlace administrativo.





## Objetivo General

Fortalecer y vigilar para mantener el 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 entre las adecuaciones de los ordenamientos; es necesario mencionar algunos como el nombre del Órgano en sí, que anteriormente se le llamaba Contraloría Municipal, el cual fue ajustado a Contraloría Interna Municipal; la cual contaba con unidades administrativas que se transformaron en Subcontralorías, entre las cuales ahora encontramos la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Supervisión Interna en apoyo de los 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 en apoyo del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría Social y de Obras; y Departamento de Auditoría Financiera, esto tuvo lugar en el ejercicio 2016, hasta la publicación de la Gaceta Municipal número cuatro de fecha 5 de febrero de 2018, en donde se publicó la reforma al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz 2016-2018, denominando al Órgano Interno de Control, como Contraloría Interna Municipal, incorporando unidades que establecen criterios de vigilancia estrictos, quedando de la siguiente manera: Unidad Investigadora, con el apoyo del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, Unidad Substanciadora y Resolutora la cual contaba con el Departamento de Substanciación; Departamento de Resoluciones, Unidad de Auditoría, la cual contaba con el Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social, así como 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 Tlalnepantla de Baz, México. 2022-2024, y con el fin de mejorar en 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; Subcontraloría de Control de Procedimientos; Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Control Patrimonial; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Departamento de Responsabilidades; Departamento de Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Fiscalización;





Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física ; y Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

Dentro del propósito innovador de la Administración Pública Municipal 2022-2024 se creó la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño con la finalidad de fortalecer el cumplimiento normativo basado en valores ("compliance") en combinación con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

A partir de la reorganización de las atribuciones y procedimientos en materia de Control Interno provenientes de los Departamentos de Evolución Patrimonial y Control Interno y de Auditoría Operacional y Administrativa; de Contraloría Social anteriormente en el Departamento de Auditoría de Obra y Social; y de Ética en el Desempeño en reforzamiento mutuo con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, se integró la Subcontraloría de reciente creación.

Así la Contraloría Interna actualiza la distribución administrativa con los factores orgánicos principales de la fiscalización (Subcontraloría de Fiscalización), la estructura tripartita del combate a la corrupción (con la unidad investigadora en la Subcontraloría de Control de Procedimientos, y las unidades de substanciación y de resolución en la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades), así como la rendición de cuentas y cercanía con la ciudadanía para la máxima transparencia y prevención de la corrupción mediante la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y la nueva Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.



## II. Fundamento Legal

### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 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 Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación el 1° 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 el 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.





- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 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 el 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 del 7 de octubre al 13 de diciembre 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, el 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, 18 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.



## ESTATALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 05 de abril de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Estado de México, 18 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





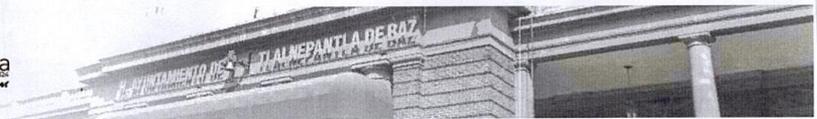
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 1° de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Estado de México, 14 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Gaceta 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 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 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, 03 de abril de 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, 6 de diciembre de 2002, 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, 23 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta 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, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.





- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estrado de México, 11 de julio de 2013, 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, 1° de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estrado de México, 1° 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 Estrado de México, 08 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estrado 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 marzo de 2003, 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, 1° 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.
- 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, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 20 de agosto de 2020.





- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 31 de agosto de 2020.

#### MUNICIPALES

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal N° 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 8, 5 de febrero de 2022, 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.



11



11

45



**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.**

**TITULO I**

**De La Administración Pública Municipal**

**CAPITULO VI**

**De La Contraloría Interna Municipal**





**Artículo 174.** La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de una o un Contralor, quien será el superior jerárquico de las o los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas.

**Artículo 175.** 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 176.** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- II. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- III. Subcontraloría de Fiscalización;
- IV. Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño;
- V. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, y
- VI. Enlace Administrativo.

**Artículo 177.** 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 o la titular de la Contraloría Interna 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, arquezos 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;

XVIII. Turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

XIX. 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 Control de Procedimientos;

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 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 Control de Procedimientos;

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;



15



15

49





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 178.** 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 179.** 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.



17



17

51



## TITULO I

### De La Administración Pública Municipal

#### CAPÍTULO I

##### De Las Disposiciones Generales

**Artículo 14.** 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:

- 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. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;

VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia 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 eficiente del gasto asignado;

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 corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así





como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;

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 Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XVIII. Solicitar a la Subdirección 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 Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;

XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;

XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;

XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;

XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables



19



19

53





## TITULO I

### De La Administración Pública Municipal

#### CAPÍTULO V ES VI

#### De La Contraloría Interna Municipal

#### SECCIÓN I

#### DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 180.** La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un o una titular, quien de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 denuncie 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 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 Control de Procedimientos;

XV. Solicitar a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, decretar medidas cautelares;

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 Tlalnepantla 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.



21



21

55





**Artículo 181.** El titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y
- II. Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 182.** Al Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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. 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 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.



23

**Artículo 183.** El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. 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.



23

57



**Artículo 184.** Al Departamento de Control Patrimonial, 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;

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.

**Artículo 185.** El jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. 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 RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 186.** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades; y
- II. Departamento de Sanción y Ejecución.

**Artículo 187.** 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 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 Control de Procedimientos, 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;



25



25

59





- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- 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 Tlalnepantla 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.





**Artículo 188.** 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.

#### DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 189.** El Departamento de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el 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 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.

**Artículo 192.** El Departamento de Sanción y Ejecución para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. 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 FISCALIZACIÓN

**Artículo 193.** La Subcontraloría de Fiscalización contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal;
- II. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y
- III. Departamento de Auditoría de Inversión Física.

**Artículo 194.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Fiscalización 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 o de la titular de la Contraloría Interna 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 o de la titular de la Contraloría Interna Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a las o 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 y seguimientos específicos, ordenadas por el o la titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías; y
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos a él o a la titular de la Contraloría Interna Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.





## DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

**Artículo 195.** Al Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;

II. Planear, programar y ejecutar las acciones de revisión, seguimiento y auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;

III. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de seguimiento, revisiones y auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;

V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría, y entregarlos al o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización Administrativa, Financiera, de Obra y Social para los efectos procedentes;

VI. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

VII. Revisar y formular recomendaciones u observaciones correspondientes, respecto de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, para su debida elaboración y adecuación;

VIII. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias;

IX. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias; y

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

**Artículo 196.** El Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y legal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.





### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

**Artículo 197.** Al jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, 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 Fiscalización, 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.

**Artículo 198.** El Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA





**Artículo 199.** Al Departamento de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de estos;

II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna 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 a el o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización, 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 ejerzan 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; y

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

**Artículo 200.** El Departamento de Auditoría de Inversión Física, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.





#### SECCIÓN IV

##### DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL INTERNO Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

**Artículo 201.** Esta Subcontraloría contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos; y
- II. Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.

**Artículo 202.** A la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- III. Presentar el Programa de Contraloría Social;
- IV. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- V. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, 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;
- VI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, 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;
- IX. 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;
- 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.

##### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS





**Artículo 203.** Al Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual para la revisión del Sistema de Control Municipal;
- II. Ordenar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- III. Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas;
- IV. Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas; y
- V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 204.** El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, para el desempeño, de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO**



33

**Artículo 205.** Al Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, 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;
- IV. Convocar las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana;
- VI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, 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;



33

67





VII. 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;

VIII. Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal;

IX. 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 tlalnepantlenses;

X. Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;

XI. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;

XII. Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal;

XIII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;

XIV. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y

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

**Artículo 206.** El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## SECCIÓN V

### DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 207.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 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 tlalnepantlenses;





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 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 las Subcontralorías de Control de Procedimientos y de Control Interno y Ética en el Desempeño, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;

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. Atender los requerimientos del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna;

XIII. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a las sesiones del Comité de Transparencia; y

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





**Artículo 208.** La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## SECCIÓN VI

### DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 209.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular y a todas las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.





#### **IV. Estructura Orgánica.**

##### **1. Contraloría Interna Municipal**

###### **1.1. Enlace Administrativo**

###### **1.2. Subcontraloría de Control de Procedimientos**

1.2.1. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas

1.2.2. Departamento de Control Patrimonial

###### **1.3. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades**

1.3.1. Departamento de Responsabilidades

1.3.2. Departamento de Sanciones y Ejecución

###### **1.4 Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño**

1.4.1. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

1.4.2. Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño

###### **1.5 Subcontraloría de Fiscalización**

1.5.1. Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal

1.5.2. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero

1.5.3. Departamento de Auditoría de Inversión Física

###### **1.5 Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción**





V. Organigrama



## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL





## 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, realizados 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 Control de Procedimientos, las denuncias por las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.
- Instruir el cumplimiento a las disposiciones relativas 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 de Control Interno.
- Vigilar la aplicación de los recursos públicos asignados al ayuntamiento, apegados a las normas vigentes.
- Regular los métodos para el seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización (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 proveedor y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.



39



39

73





- Planear, dirigir y organizar el Sistema Integral de Responsabilidad (SIR), 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 de Control Interno.





## 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 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 al Contralor Interno Municipal, la propuesta de políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a este Órgano de Control Interno.
- 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.
- 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.



41



41

75





- Integrar el expediente en caso de que existan bienes muebles siniestrados, robados, extraviados y/o faltantes de este Órgano de Control Interno.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano de Control Interno 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las encomendadas por su superior jerárquico.





## Subcontraloría de Control de Procedimientos

### 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 de 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 para su presentación a la Subcontraloría de 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 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

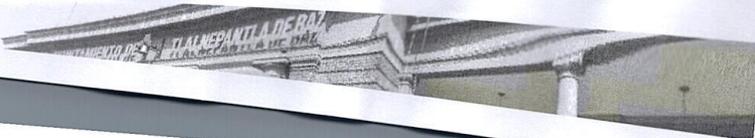
### **Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.**

#### **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 Unidad Substanciadora y Resolutora 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 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.

### Departamento de Control Patrimonial

#### 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 Unidad Investigadora 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 presentados 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 Objetaas y Registro de Medios de Impugnación.
- Auxiliarse del personal de su cargo para el desempeño de sus atribuciones.



45



45

79





## Subcontraloría de 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.

### Funciones

- Recibir de la Unidad Investigadora 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 la Unidad Substanciadora.
- Remitir al Jefe de Departamento de Substanciación, y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de admisión del mismo; y al titular de la Unidad Investigadora el oficio y acuerdo que correspondan en los casos de prevención.
- Recibir del Jefe de Departamento de 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.
- 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.

#### **Departamento de 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.



47

##### **Funciones**

- Recibir del titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.



47

81





- Recibir y revisar las actas elaboradas por el personal a su cargo con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo de medidas cautelares y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 remitir a la autoridad correspondiente y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 se





entregara al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 a la Jefatura de Departamento de Sanciones y Ejecución una vez desahogados los alegatos, para su continuación y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

#### **Departamento de Sanción 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 del titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades y 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente



49



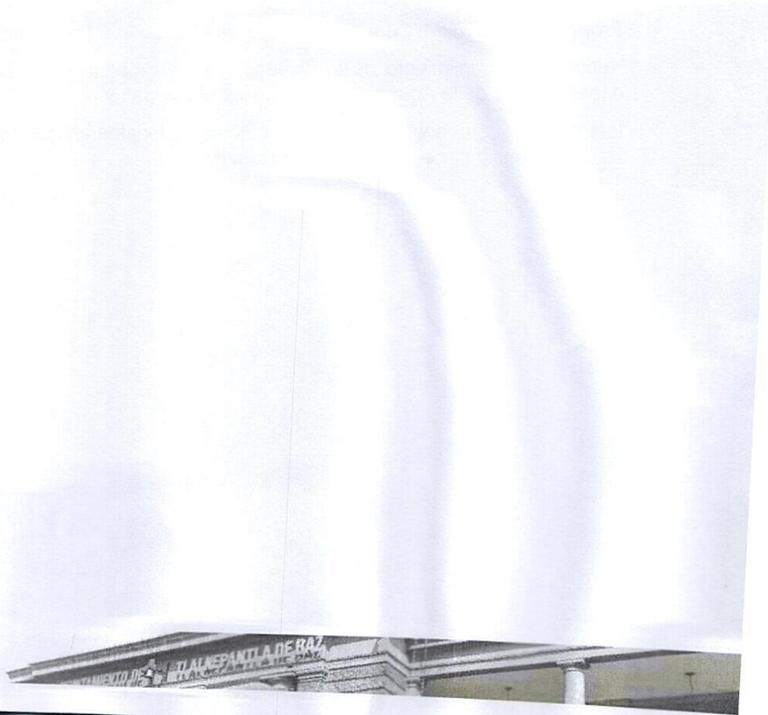
49

83





- 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora 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 al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.





### Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño

#### Objetivo

Fortalecer el cumplimiento normativo en el desempeño basado en valores mediante el impulso del control ciudadano y evaluación social en la ejecución de la obra pública y la aplicación de los programas sociales, la promoción de los valores públicos de ética y conducta en las personas servidoras públicas así como la consolidación del Sistema de Control Interno Municipal en las Dependencias e Institutos de la Administración Pública Municipal centralizada coadyuvando a un mayor impacto social, a la máxima transparencia en el uso de los recursos públicos y a la formación de la cultura del servicio público y la rendición de cuentas.

#### Funciones

- Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno.
- Presentar el Programa de Contraloría Social.
- Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS.
- Supervisar la participación de las unidades administrativas de las Dependencias operativas, 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.
- Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
- Verificar la asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y programas sociales que realicen o ejecuten las Dependencias operativas.
- Solicitar a las Dependencias operativas que correspondan, información referente a los expedientes técnicos de obra o administrativos, o datos del proveedor o 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.
- 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;
- Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

#### Objetivo

Organizar y operar el Sistema de Control Interno Municipal con las Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la evaluación de desempeño y la administración de riesgos institucionales, para consolidar el cumplimiento normativo y oportuno de los procesos administrativos.

#### Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Control Interno Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno.
- Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas.
- Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas.
- Elaborar la convocatoria y emitir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) 2022-2024 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño

#### Objetivo

Fortalecer la participación de las personas servidoras públicas y de la ciudadana mediante el desempeño basado en valores públicos de ética y conducta así como la observancia, vigilancia y evaluación de los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales, efectuados con recursos de carácter federal, estatal y/o municipal para que se lleven a cabo con apego a la ley.

#### Funciones

- 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 social o de la entrega-recepción de la obra pública de que se trate.
- Tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas de las Dependencias operativas 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.
- Convocar las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
- Proporcionar la asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y programas sociales que realicen o ejecuten las Dependencias operativas.
- Solicitar a la Dependencia operativa que corresponda, información referente a los expedientes administrativos o técnicos de obra, o datos del proveedor o 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.
- 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.
- Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal



52



52





- Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo a la ciudadanía.
- Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.
- Actualizar y promover el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal.
- Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subcontraloría de Fiscalización

#### Objetivo

Mantener la realización de Auditorías Operativas Administrativas y Legales, de Cumplimiento Financiero, y de Inversión Física, mediante la planeación, ejecución y elaboración de informes a fin de verificar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a la normativa, asimismo, evaluar el cumplimiento de las metas y programas sustantivos del gobierno municipal en términos de eficiencia, eficacia y economía. 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.



53



53

87



#### Funciones

- Participar en los comités, de los cuales intervenga el Órgano de Control Interno.
- Formular el Programa Anual de Auditoría a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos especializados y coordinaciones de la administración pública, para autorización del Control Interno 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, en tiempo y forma.
- Vigilar que se lleven a cabo las revisiones específicas, instruidas por el Contralor Interno Municipal o por el Presidente Municipal.
- Realizar las solicitudes de información, provenientes de las revisiones o auditorías practicadas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos especializados y coordinaciones de la administración pública.





- Autorizar las cédulas de observaciones, los informes de auditorías, y cédulas de seguimiento practicados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y organismos especializados de la administración pública, y dar vista al Contralor Interno 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 Unidad Investigadora las cédulas de seguimiento de Auditorías y revisiones que contengan observaciones que no hayan sido solventadas.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.

### **Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal**

#### **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, a fin de coadyuvar a la rendición de cuentas y mejora continua durante la prestación de trámites y servicios con apego a lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### **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 Instrumentos Administrativos, 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 óptimo 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.
- 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 solvatación de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
- Demás funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.



55



55

89



### **Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero**

#### **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 Fiscalización, 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 entidades de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- 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 titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización para los efectos procedentes;
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



#### Departamento de Auditoría de Inversión Física



56

#### Objetivo

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.

Asimismo, fomentar y operar en la realización de obras públicas y en los diferentes programas sociales el esquema de Contraloría Social mediante la participación ciudadana con actividades de observación, vigilancia, inspección con un enfoque preventivo y de escrutinio a realizar durante la ejecución de obras públicas y programas sociales, a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social (CPS).

#### Funciones

- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Obra Anual correspondiente al ejercicio fiscal.
- Acudir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisar 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, participar en la Obra Pública desde su planeación, presupuestación, programación y ejecución.
- Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones.

56



- Realizar auditorías en materia de obras públicas, detectar hallazgos, 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 y Entidades de la Administración Pública revisadas y autorizadas por el Titular de la Unidad de Auditoría.
- Coadyuvar con las Unidades en la integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública.
- Informar a la Unidad Investigadora 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 autorizada.
- Recibir y atender las quejas por detalles y/o defectos en materia de obra pública que presentan los COCICOVI.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





## 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 monitoreo 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.





## VII. Directorio

### **Contralor Interno Municipal**

Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo

### **Enlace Administrativo**

Lic. Alejandro Mendoza Navarrete

### **Subcontraloría de Control de Procedimientos**

Mtro. José Fernández Caballero

#### **Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas**

Mtro. José Manuel Álvarez Hernández

#### **Departamento de Control Patrimonial**

Lic. Esteban Ramírez Castro

### **Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades**

Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón

#### **Departamento de Responsabilidades**

Lic. Marco Antonio César Quezadas

#### **Departamento de Sanciones y Ejecución**

C. Diana Gisel Badillo Cortes

### **Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño**

Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas

#### **Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos**

Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco

#### **Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño**

L.C. Elizabeth Granados Castillo

### **Subcontraloría de Fiscalización**

Mtro. Paul Rogelio Torres de la Cruz

#### **Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal**

Mtro. Margarito Requena González

#### **Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero**

C. Wuilfrido Jiménez Villanueva

#### **Departamento de Auditoría de Inversión Física**

C.P. Roberto Estrada Camarena

### **Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción**

Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera



59



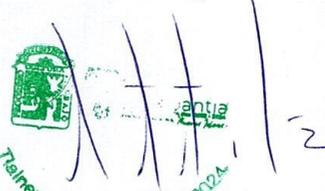
59

93





### VIII. VALIDACIÓN

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Reviso en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.</p>





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.



61



61

95





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024

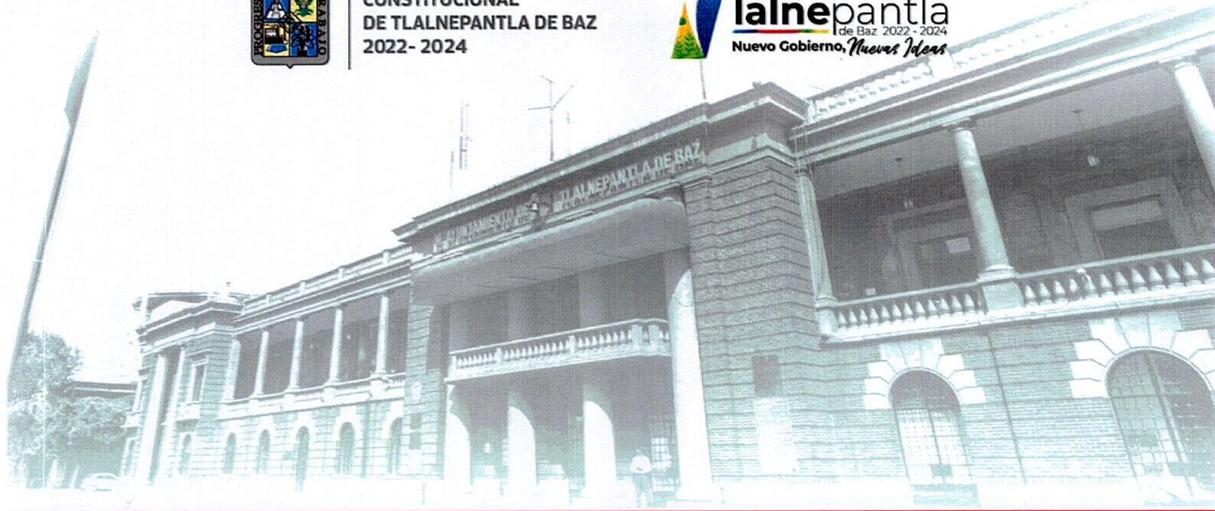


**Tlalnepantla**  
de Baz 2022-2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

97



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

98



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección de Administración.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfono: 56 36 22 0000.

Dirección de Administración.

Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de 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.





**Índice**

**Pág.**

Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
I. Antecedentes.....	4
II. Fundamento Legal.....	5
III. Atribuciones.....	6
IV. Estructura Orgánica.....	28
V. Organigrama.....	29
VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas.....	30
Dirección de Administración.....	30
Secretaría Particular de la Dirección de Administración.....	31
Coordinación de Enlaces Administrativos.....	31
Subdirección de Capital Humano.....	32
Departamento de Reclutamiento de Personal.....	33
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.....	34
Departamento de Nómina.....	35
Subdirección de Recursos Materiales.....	37
Departamento de Adquisiciones y Servicios.....	38
Departamento de Almacén e Inventarios.....	38
Departamento de Comités.....	39
Departamento de Contratos y Convenios.....	40
Subdirección de Servicios Generales.....	41
Departamento de Servicios Generales.....	42
Departamento de Combustible y Control Vehicular.....	43
VII. Directorio.....	45
VIII. Validación.....	46
IX. Hoja de actualización.....	47





### Presentación.

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una mejora gubernamental que permita un avance sistematizado de las instituciones que la integran, lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Organización, mismos que servirán como herramienta en el cumplimiento de sus objetivos.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Presentación, el Objetivo General, los Antecedentes, el Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, el Objetivo y las Funciones de la Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, mismas que son regidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, así como los demás ordenamientos legales aplicables; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en las distintas unidades administrativas, y en su caso, de que deba llevarse a cabo una reestructuración al interior de las instancias públicas, debe ser el documento que brinde la visión y prototipos para la toma de decisiones.

Finalmente contiene el Directorio de la Dependencia, la "validación", que determina si el presente Manual de Organización se ciñe a las características descritas en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022; y la "Hoja de Actualización" que contiene la fecha de elaboración y la descripción correspondiente.

Como resultado del cambio de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, se redefinió el funcionamiento de la Dirección de Administración, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, se incluye una Secretaría Particular, una Coordinación de Enlaces Administrativos, la Subdirección de Capital Humano con 3 Departamentos, la Subdirección de Recursos Materiales con 4 Departamentos; y la Subdirección de Servicios Generales con 2 Departamentos; lo que nos ubica como una Dependencia de vanguardia que mantiene el cumplimiento y observancia de la Ley; por lo que se prioriza llevar a cabo la actualización de los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de organización y funcionamiento.





### **Objetivo General.**

Promover que el desarrollo administrativo se adecue a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, brindando a las dependencias y entidades los recursos humanos, materiales y de servicios generales; así como, la modernización y desarrollo administrativo en apego a los estándares de eficiencia, eficacia y transparencia.

### **I. Antecedentes.**

Del año 2003 al 2005 esta Dependencia se llamó Dirección General de Administración, integrada por la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, con departamentos de apoyo adscritos.

A partir del año 2016 hasta 2018 se denominó Dirección General de Servicios Administrativos, la cual fue integrada por la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales con sus respectivos departamentos, para atender a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos especializados de la Administración Pública Municipal.

En el periodo 2019-2021, se crea la Oficialía Mayor como dependencia administrativa, la cual estuvo conformada por la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 2, de fecha 18 de enero de 2019.

Como resultado del cambio de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, se redefinió el funcionamiento esta Dependencia, tomando la denominación de Dirección de Administración, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, se incluye una Secretaría Particular, una Coordinación de Enlaces Administrativos, la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales; cada Subdirección con sus respectivos Departamentos.



4



4



## II. Fundamento Legal.

### Federal

- Constitución Política de los Estado 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, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, 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.
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, 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 adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 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 Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, 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, 4 de mayo de 2016, 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, 3 de mayo de 2013, 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 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 Administración del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, 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.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.



6

#### **Municipal**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Sindical Anual 2022, Firmado el 10 de abril de 2022; y sus reformas y adiciones.



6

### **III. Atribuciones**

#### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

##### **Título IV**

##### **Régimen Administrativo**

##### **Capítulo Primero**

##### **De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las



que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

### **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

#### **Capítulo VII**

#### **De la Dirección de Administración**

**Artículo 210.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio, a efecto de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales;
- IV. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- V. Expedir y suscribir las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- VI. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;





VII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;

VIII. Vigilar y supervisar que el personal que las dependencias requieran sea debidamente seleccionado y contratado, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

IX. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;

X. Supervisar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida;

XI. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

XII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XIV. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz de los almacenes generales;

XV. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de energéticos;

XVI. Autorizar y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;





XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;

XIX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias municipales;

XX. Informar periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, que hayan sido objeto de fiscalización;

XXI. Integrar, revisar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración;

XXII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

XXIII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;

XXIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran; y

XXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 211.-** La Dirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular de la Dirección de Administración;

II. Coordinación de Enlaces Administrativos;

III. Subdirección de Capital Humano;

IV. Subdirección de Recursos Materiales; y

IV. Subdirección de Servicios Generales.





## Sección I

### De la Secretaría Particular de la Dirección de Administración

**Artículo 212.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Dirección de Administración;
- II. Apoyar logísticamente a él o la titular de la Dirección de Administración en las reuniones y eventos en los que participe;
- III. Coordinar la correspondencia interna de la Dirección y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Dirección de Administración;
- V. Evitar tomar decisiones a nombre del o de la titular de la Dirección de Administración, cuando este se encuentre ausente; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por él o la titular de la Dirección de Administración, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos jurídicos.



10



10

107



## Sección II

### De la Coordinación de Enlaces Administrativos

**Artículo 213.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Enlaces Administrativos, las siguientes:

- I. Coordinar la colaboración entre las áreas de la Dirección de Administración, con el propósito de brindar atención oportuna a los requerimientos de las dependencias municipales;
- II. Coordinar los trabajos de las o los Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y efectuar reuniones periódicas;
- III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal señalados en el presente Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible;



IV. Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Administración, en coordinación con las Subdirecciones y el o la titular de la Secretaría Particular de la Dirección;

V. Integrar, analizar y presentar ante él o la titular de la Dirección de Administración, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida;

VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y en apego a la normatividad vigente;

VII. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, la conservación de la Dirección, conforme con la normatividad aplicable, así como los lineamientos administrativos de carácter interno;

VIII. Elaborar los lineamientos, manuales, disposiciones de carácter general de la Dirección, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, en apoyo a las unidades administrativas;

IX. Revisar, validar y otorgar firma de visto bueno, para los documentos de carácter fiscal a efecto de que cumplan con los lineamientos fiscales y de acuerdo con la normatividad administrativa; y

X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

### Sección III

#### De la Subdirección de Capital Humano

**Artículo 214.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con él o la titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia;
- III. Proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas a su cargo;





VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;

VII. Atender en coordinación con él o la titular de la Dirección de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos, con relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;

VIII. Tramitar los nombramientos, credenciales, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;

X. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;

XI. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal de las dependencias municipales;

XIII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;

XIV. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

XVI. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia;

XVII. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Efectuar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos, así como vigilar permanentemente su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto;



12



12





XIX. Llevar a cabo el procesamiento de las nóminas quincenales y de fin de año para el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales;

XX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales;

XXI. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación y cursado actualización, así como los que se hayan certificado; y

XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 215.-** La Subdirección de Capital Humano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Reclutamiento de Personal;
- II. Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal; y
- III. Departamento de Nómina.

#### **Del Departamento de Reclutamiento de Personal**

**Artículo 216.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Reclutamiento de Personal, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia;
- III. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;
- IV. Mantener la debida y permanente coordinación con las dependencias, a efecto de conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
- V. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;





- VII. Expedir las credenciales de todos los servidores públicos municipales;
- VIII. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- IX. Realizar entrevistas con los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- X. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos que se requieran, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XII. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, a efecto de evitar impactos presupuestales adicionales, así como sobregiros;
- XIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
- XIV. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- XV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del o de la titular de la Subdirección de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 217.-** El Departamento de Reclutamiento de Personal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal**

**Artículo 2018.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo de

Personal, las siguientes:

- I. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal durante los primeros 3 meses de cada ejercicio fiscal;



II. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas;

III. Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal;

IV. Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias que permitan satisfacer la demanda de capacitación de las dependencias municipales;

V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Capital Humano la agenda de capacitación en línea para los servidores públicos municipales;

VI. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal;

VII. Verificar que los servidores públicos señalados en la LOMEM, cuenten con la certificación requerida, o en su caso, que no excedan el plazo de seis meses, a partir de su fecha de ingreso, para la obtención de esta;

VIII. Informar con oportunidad a las dependencias municipales respecto de la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autocapacitación;

IX. Entregar a los servidores públicos que acrediten los cursos impartidos, las constancias de capacitación que expidan las instancias capacitadoras;

X. Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada uno de los servidores públicos municipales;

XI. Solicitar a cada dependencia el informe del personal que no cuenta con cursos de capacitación de por lo menos dos años de antigüedad para su valoración técnica; y

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 219.-** El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





### Del Departamento de Nómina

**Artículo 220.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las dependencias y efectuar su integración para todo el Ayuntamiento;
- VII. Generar y procesar las nóminas de pago quincenales y de fin de año de todo el personal de las dependencias municipales;
- VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
- IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina, verificando que no se realicen, por ninguna razón, movimientos no autorizados;
- X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
- XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las nóminas, a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de estas;

16

16

113





XIV. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;

XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;

XVI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal;

XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;

XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y

XX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 221.-** El Departamento de Nómina, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Sección IV

##### De la Subdirección de Recursos Materiales

**Artículo 222.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme con lo dispuesto por la legislación vigente;

II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación y normatividad vigente;





IV. Formular y someter a la aprobación del o de la titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control de los almacenes;

V. Recabar y validar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal y consolidar el programa anual, para la integración del paquete presupuestal, así como llevar a cabo su seguimiento;

VI. Valorar y aprobar las requisiciones de bienes y servicios o solicitudes de las dependencias y tramitarlas ante la dirección, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

VII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne a las partidas presupuestales correspondientes;

VIII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;

IX. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;

X. Atender y tramitar las reclamaciones de cada dependencia usuaria en materia de adquisiciones;

XI. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería;

XII. Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios;

XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que este órgano colegiado deba resolver en términos de la legislación vigente;

XV. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;

18

18

115





XVI. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;

XVII. Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;

XVIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;

XIX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;

XX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;

XXI. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y

XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 223.** La Subdirección de Recursos Materiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- II. Departamento de Almacén e Inventarios;
- III. Departamento de Comités; y
- IV. Departamento de Contratos y Convenios.

#### **Del Departamento de Adquisiciones y Servicios**

**Artículo 224.** El Departamento de Adquisiciones y Servicios, contará con un o una titular que será responsable de las siguientes facultades y obligaciones:





I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme con la normatividad aplicable;

II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;

III. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;

IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

V. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal;

VI. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios atiendan a las necesidades institucionales de las dependencias municipales, en congruencia con sus asignaciones presupuestales;

VII. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones;

VIII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;

IX. Revisar y verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;

X. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Apoyar y orientar en los trámites de pago a los proveedores y prestadores de servicios, con base en la normatividad y procedimientos institucionales; y

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### **Del Departamento de Almacén e Inventarios**

**Artículo 225.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Almacén e Inventarios, las siguientes:



20



20



I. Realizar en el Almacén General del Municipio, la recepción, registro, conservación y entrega de los bienes, materiales y suministros, adquiridos para las dependencias solicitantes de la

Administración Pública Municipal;

II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;

III. Levantar periódicamente inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar;

IV. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

V. Participar en la recepción de materiales y suministros;

VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;

VII. Establecer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de estos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados y adquiridos;

VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a proveedores;

IX. Elaborar y mantener la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios acorde a la legislación y normatividad aplicables;

X. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados;

XI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 226.-** El Departamento de Almacén e Inventarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





### Del Departamento de Comités

**Artículo 227.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Comités las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente las sesiones del Comité de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- III. Acordar con el o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Emitir el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- VI. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- VII. Proponer los dictámenes de adjudicación; y
- VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

22

22

**Artículo 228.-** El Departamento de Comités, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Del Departamento de Contratos y Convenios

**Artículo 229.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Contratos y Convenios, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos que se realicen acorde a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, acorde a las disposiciones y normatividad aplicables;



III. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;

IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;

VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos;

VII. Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos;

VIII. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de Pedidos;

IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los pedidos;

X. Resguardar los pedidos que se elaboren; y

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 230.** El Departamento de Contratos y Convenios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Sección V

#### De la Subdirección de Servicios Generales

**Artículo 231.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

I. Elaborar y presentar a él o la titular de la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las dependencias municipales;



III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;

IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;

V. Planear la actualización de toda la documentación oficial del parque vehicular municipal, para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;

VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;

VII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias municipales;

VIII. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles, acorde a las normas y calendarios establecidos;

IX. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias municipales;

X. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias municipales;

XI. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**Artículo 232.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Servicios Generales; y

II. Departamento de Combustibles y Control Vehicular.

#### **Del Departamento de Servicios Generales**

**Artículo 233.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;



- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza de todas las dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Informar a él o la titular de la Subdirección de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;
- X. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**Artículo 234.-** El Departamento de Servicios Generales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Combustibles y Control Vehicular**

**Artículo 235.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos;





- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;
- III. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- IV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las dependencias municipales;
- VII. Formular, emitir, cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Subdirección de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el cambio de área o resguardatario del vehículo;
- XII. Elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular;
- XIII. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las dependencias municipales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XIV. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;





XVI. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y

XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**Artículo 236.-** El Departamento de Combustibles y Control Vehicular, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





#### IV. Estructura Orgánica

##### 1. Dirección de Administración

1.1. Secretaria Particular de la Dirección de Administración

1.2. Coordinación de Enlaces Administrativos

1.3. Subdirección de Capital Humano

1.3.1. Departamento de Reclutamiento de Personal

1.3.2. Departamento de Nómina

1.3.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo de Persona

1.4. Subdirección de Recursos Materiales

1.4.1. Departamento de Adquisiciones y Servicios

1.4.2. Departamento de Almacén e Inventarios

1.4.3. Departamento de Comités

1.4.4. Departamento de Contratos y Convenios

1.5. Subdirección de Servicios Generales

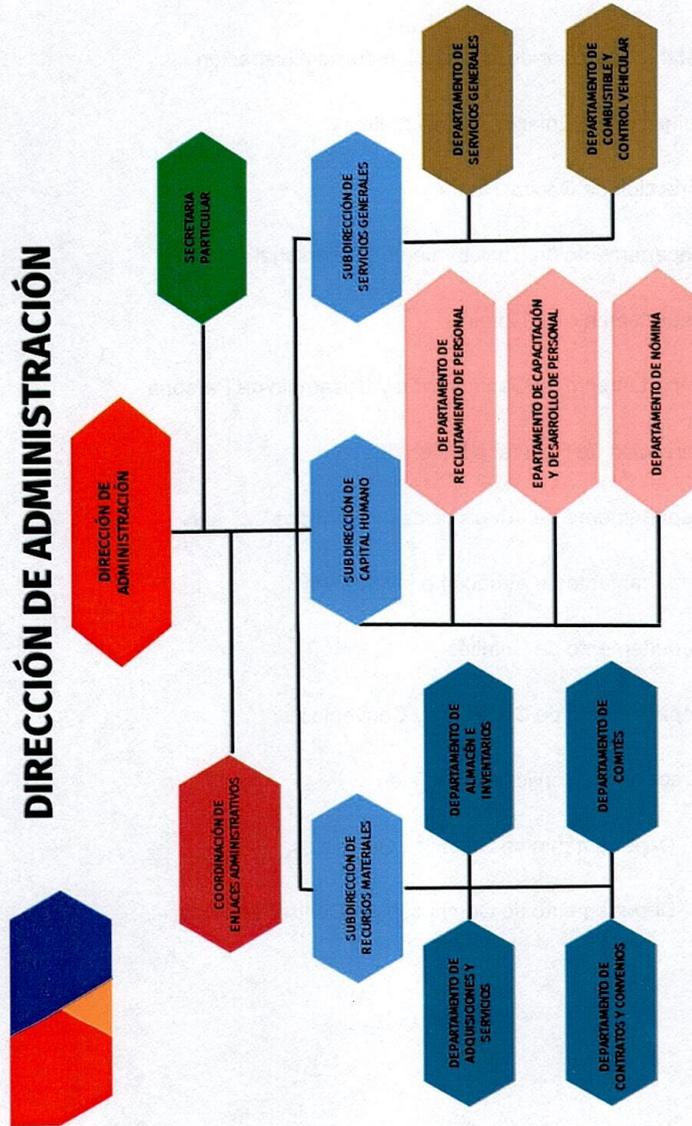
1.5.1.1. Departamento de Servicios Generales

1.5.1.2. Departamento de Combustible y Control Vehicular





### V. Organigrama





## VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas

### Dirección de Administración

#### Objetivo

Fortalecer el suministro de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir, integrar y desarrollar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables a la materia, poniendo a consideración del Ejecutivo Municipal los nombramientos, altas y bajas e incidencias necesarias aplicables.
- Autorizar las requisiciones de bienes y/o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, para cubrir sus necesidades; asegurando que sean suministrados en cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo las disposiciones legales y administrativas, requeridas en la materia.
- Supervisar y coordinar que las adquisiciones, arrendamientos de los bienes muebles y la prestación de servicios de las diversas Dependencias se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Planear, organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivos, y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, asimismo, verificar que se proporcione el combustible del equipo de transporte y que su documentación oficial se encuentre actualizada.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y hayan sido objeto de fiscalización.
- Revisar y autorizar el Programa Operativo Anual conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Secretaría Particular de la Dirección de Administración

#### Objetivo

Organizar y coordinar la agenda del Director(a), así como el seguimiento de los asuntos que le indique él o la titular de la Dirección de Administración.

#### Funciones

- Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Dirección de Administración.
- Organizar la correspondencia interna de la Dirección de Administración y llevar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas para su atención y cumplimiento.
- Atender los asuntos que le indique el o la titular de la Dirección de Administración en el ámbito de sus competencias, observando en todo momento los ordenamientos jurídicos en la materia.
- Brindar el apoyo técnico y administrativo en las reuniones y eventos en los que participe el o la titular de la Dirección de Administración.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

128



31



### Coordinación de Enlaces Administrativos

#### Objetivo

Coordinar, impulsar y promover los trabajos de los Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de brindar atención oportuna sus requerimientos para el desempeño de sus funciones; asimismo, auxiliar los trabajos administrativos con la Dirección de Administración y sus unidades administrativas para mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la óptima gestión de los recursos.

#### Funciones

- Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender en tiempo y forma sus requerimientos administrativos y presupuestales con las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.

31





- Integrar, analizar y presentar ante él o la titular de la Dirección de Administración, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales de la Dirección de Administración, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida.
- Integrar y enviar a la Secretaría Técnica los Informes Trimestrales de avance de Metas e Indicadores competentes a la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- Manejar el fondo revolvente en apego a los lineamientos legales vigentes.
- Realizar los movimientos de traspasos internos y externos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas de la Dirección de Administración, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar las cotizaciones, requisiciones, suficiencias presupuestales y solicitudes de pago de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- Realizar las cotizaciones, requisiciones, suficiencias presupuestales y solicitudes de pago de irreductibles.
- Llevar el seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Dirección y brindar un informe actualizado del estatus que guarda al o la titular.
- Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el inventario de los bienes muebles de bajo costo y activo fijo que se encuentran en las instalaciones de las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- Integrar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia para sus superiores jerárquicos.

32

32

#### **Subdirección de Capital Humano**

##### **Objetivo**

Supervisar e impulsar la planeación, organización y desarrollo del capital humano de las Dependencias Municipales, manteniendo una plantilla de personal suficiente y comprometido con su labor, de tal manera que permitan lograr un alto servicio público, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables a la materia.

##### **Funciones**

- Controlar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y



responsabilidades; además de supervisar los movimientos de altas, bajas y cambios de categoría del personal.

- Establecer los horarios de trabajo para los empleados y registrar su asistencia a través de sistemas electrónicos y listas de asistencia, para en caso de ser necesario aplicar incidencias.
- Promover y vigilar que los candidatos cumplan con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, a fin de proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la nómina quincenal y las listas de raya, para el pago de sueldos y salarios con sus deducciones correspondientes, así como la aplicación de las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral celebrado entre el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, sección Tlalnepantla (SUTEYM).
- Proveer la información necesaria al servidor público de nuevo ingreso y realizar las actividades pertinentes para lograr su rápida integración al trabajo municipal.
- Proponer y definir el Tabulador de Sueldos y Salarios, de conformidad con la valuación del perfil de cada puesto del Catálogo Institucional, para ejercer de manera adecuada el presupuesto.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos municipales para la incentivación y capacitación procedente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **Departamento de Reclutamiento de Personal**

##### **Objetivo**

Reclutar, seleccionar e inducir al personal que cumpla con el perfil de puesto requerido por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal para poder cumplir con sus objetivos.

##### **Funciones**

- Atender las solicitudes de contratación de personal que sean ordenadas y autorizadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Capital Humano.





- Llevar a cabo con el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar una vacante en el que se incluya la aplicación y evaluación de pruebas de idoneidad o psicotécnicas, así como verificar ante la Contraloría Interna Municipal que el candidato seleccionados no se encuentre inhabilitado para desempeñar el cargo.
- Llevar a cabo pláticas de inducción para el personal de nuevo ingreso, coadyuvando con ello a una rápida integración y sentido de pertenencia a la Administración Pública Municipal.
- Atender y ubicar a los servidores públicos que se encuentren a disposición de personal, de acuerdo a su perfil y a la normatividad.
- Apoyar periódicamente a la Subdirección de Capital Humano y a la Dirección de Administración en el proceso de reestructuración orgánica y funcional.
- Mantener una base de datos actualizada de solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y asesorar a los responsables en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los perfiles de Puestos Tipo del catálogo de Puestos Institucional.
- Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación relacionada al Capital Humano.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia para sus superiores jerárquicos.

34

34

### **Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal**

#### **Objetivo**

Capacitar a servidores públicos con la finalidad de ser más eficientes en su desempeño laboral y la atención a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

#### **Funciones**

- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal.
- Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal corriente, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas.

131





- Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias para satisfacer la demanda de capacitación de las Dependencias Municipales.
- Gestionar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Capital Humano la agenda de capacitación en línea para los servidores públicos municipales.
- Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal.
- Implementar los medios de comunicación para la difusión de los cursos, talleres y convenios de capacitación, certificación y formación profesional disponibles para los servidores públicos municipales.
- Gestionar las constancias que expiden las instancias capacitadoras a los servidores públicos participantes en los cursos impartidos.
- Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada uno de los servidores públicos municipales, para generar reportes a la Subdirección de Capital Humano.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



#### **Departamento de Nómina**

##### **Objetivo**

Supervisar y vigilar el proceso de nómina y el pago de prestaciones laborales, para remunerar puntualmente a los empleados municipales su sueldo y percepciones correspondientes, ello para retribuir su desempeño laboral, asimismo, llevar el registro de asistencia, vacaciones e incapacidades para un control administrativo.

##### **Funciones**

- Efectuar el análisis y la validación de documentación de personas que ingresarán a nómina para su posterior captura en sistema.
- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias, pensiones alimenticias y préstamos) para el proceso de elaboración de nómina.



36

- Revisar la bitácora para codificar las faltas del personal y llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina y lista de raya para imprimir cifras de control, oficios para trámite de pago ante la Tesorería Municipal y pólizas de costo de nómina.
- Imprimir la nómina para la firma de la misma.
- Efectuar los depósitos del recurso económico para el pago de empleados a través de la institución bancaria designada.
- Efectuar el timbrado de recibos de pago y verificar su envío para que el servidor público lo reciba por correo electrónico y tener comprobante ante el SAT.
- Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración Pública Municipal para la aplicación de incidencias.
- Generar la tarjeta de proximidad, para las personas a las que el lector biométrico no lea sus huellas y puedan checar.
- Supervisar y controlar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros para su posterior registro en nómina.
- Registrar los permisos y licencias que solicite el personal, efectuando su movimiento respectivo y su control para su posterior registro en nómina.
- Proporcionar y gestionar, en su caso, las prestaciones para los trabajadores de la Administración Pública Municipal para su aplicación.
- Informar y proporcionar a los trabajadores los diferentes servicios y prestaciones que se tienen establecidos para el desarrollo humano.
- Informar sobre vacaciones y demás prestaciones al personal que lo solicite.
- Tramitar ante aseguradora, la póliza individual de los trabajadores por seguros de vida y gestionar los pagos correspondientes a los beneficiarios para su cobro.
- Renovar y actualizar el padrón de pólizas de los empleados municipales para firma de los servidores públicos.
- Realizar trámites ante el ISSEMYN para que el trabajador y sus familiares puedan beneficiarse de sus servicios.
- Imprimir credenciales del personal, manteniendo actualizados sus datos para su entrega.
- Atender y conciliar con los miembros del Sindicato, para que exista una mejor relación laboral.
- Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados municipales para su posterior consulta.



36

133





- Conservar por el tiempo que indica la normatividad en la materia y para posterior consulta, los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Tramitar los NIP'S de altas, bajas y anualidad del personal obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, ello, para que los servidores públicos cumplan con su responsabilidad.
- Elaborar los finiquitos correspondientes del personal que causa baja para su posterior cobro.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **Subdirección de Recursos Materiales**

##### **Objetivo**

Mejorar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, propagando los procedimientos correspondientes, con la finalidad de cubrir las necesidades que surjan, asegurando su debida formalización e integración en los expedientes respectivos, a fin de ser suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo las disposiciones legales y administrativas en la materia.

##### **Funciones**

- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los principios de calidad y precio.
- Formular y Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios; así como, presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones.
- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las Dependencias a efectos de cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal, y verificar que los





requerimientos de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.

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

### **Departamento de Adquisiciones y Servicios**

#### **Objetivo**

Fortalecer los procedimientos de contratación de bienes y servicios, en estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### **Funciones**

- Elaborar e integrar los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
- Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones.
- Analizar, recibir y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para la Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios.
- Elaborar y difundir que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Departamento de Almacén e Inventarios**

#### **Objetivo**

Agilizar los procedimientos administrativos y operativos que permitan la recepción, registro, control y despacho de los bienes y materiales que ingresen a los almacenes, y pasen a formar parte del patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



### Funciones

- Registrar en el Almacén General del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la recepción, conservación y entrega de los bienes materiales, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar periódicamente Inventarios de Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar.
- Analizar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.
- Reportar sobre la condición y estado físico de los bienes y productos.
- Proponer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados, coincidan con los adquiridos.
- Actualizar los registros y expedientes correspondientes a proveedores.
- Verificar que los productos comprados sean los mismos que los solicitados.
- Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Departamento de Comités

#### Objetivo

Mejorar la ejecución de los procedimientos necesarios para el Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios sesione a fin de desahogar los procesos de contratación pública que se requieran, derivado de las solicitudes de adquisiciones de las Dependencias y Entidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

#### Funciones

- Elaborar y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo el Comité de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios.





- Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar un dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- Elaborar los dictámenes de adjudicación.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **Departamento de Contratos y Convenios**

##### **Objetivo**



40

Agilizar la elaboración y revisión de los contratos y convenios que tengan por objeto crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones que suscriba el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas, en materia de adquisiciones de bienes y servicios que se puedan ser solicitados a la Subdirección de Recursos Materiales.



40

##### **Funciones**

- Elaborar y proponer los métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los contratos y pedidos que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratos de servicios.
- Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos.
- Integrar el resguardo de los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los mismos.

137





- Actualizar, analizar y cumplir con la normatividad, procedimientos y documentos establecidos en materia de pedidos.
- Integrar el resguardo de pedidos que se elaboren.
- Las demás que deriven de otros procedimientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Planear, organizar y supervisar el mantenimiento, el orden, las adaptaciones y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, para que estos puedan ser usados; asimismo, verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible y que la documentación oficial se encuentre actualizada, todo ello, para el funcionamiento y operación del equipo de transporte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

#### **Funciones**

- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de los vehículos, para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Proponer a la Dirección de Administración el programa integral para asegurar el parque vehicular Municipal.
- Emitir lineamientos de Combustibles y Control Vehicular.
- Supervisar que los trámites sean los correctos para el pago de derechos e impuestos de todo el parque vehicular Municipal.
- Supervisar que las dotaciones de combustibles que proporciona el Departamento de Combustibles y Control Vehicular sean las suficientes para el buen desempeño de las unidades vehiculares.
- Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentren en condiciones para el buen funcionamiento.
- Elaborar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- Coordinar y supervisar que se proporcione lo correspondiente para los apoyos cívicos y culturales, así como para los actos oficiales.





- Supervisar que se proporcione el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de uso.
- Proponer a la Dirección de Administración medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, para el control y evaluación de la gestión pública. Ejecutar medidas que permitan la optimización de los recursos presupuestales asignados a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales.
- Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo, así como, verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente.
- Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Servicios Generales

##### Objetivo

Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que pueda desarrollar su trabajo; así como apoyar las giras, los eventos cívicos y culturales con el material que se dispone, para brindar la atención requerida a la población.

##### Funciones

- Apoyar las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos, culturales que han sido previamente autorizados.
- Ejecutar las peticiones de instalaciones y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de sus competencia por sus superiores jerárquicos.



## Departamento de Combustible y Control Vehicular

### Objetivo

Mejorar las tareas correspondientes a fin de que el parque vehicular municipal se encuentre controlado y registrado, con su documentación regularizada, al corriente del pago de impuestos y derechos, con el apoyo legal en caso de siniestros, abasto de combustible, con mantenimiento preventivo y correctivo, vigilando en cuanto a las reparaciones llevadas a cabo en talleres externos; todo ello, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cuenten con las unidades vehiculares necesarias para cumplir con sus objetivos.

### Funciones

- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los vehículos, así como autorizar la programación de reparación y mantenimiento, peticiones de carga de combustibles, para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.
- Controlar, administrar y mantener actualizado el registro del padrón vehicular, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes dependencias de la Administración Pública, con base en la normatividad vigente.
- Autorizar la entrada y salida de vehículos, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Taller Municipal por reparación de talleres externos, para generar las condiciones de trabajo que requieren las dependencias de la Administración Pública.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, que realicen las dependencias de la Administración Pública y elaborar e integrar los expedientes específicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proporcionar, registrar y controlar el suministro de combustibles a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar las afectaciones del presupuesto referente a combustibles, impuestos, aseguramiento de auto, auto-camión, así como mantenimiento preventivo y correctivo.





- Realizar el proceso administrativo de las solicitudes de pago de combustibles, pago de impuestos y mantenimiento preventivo y correctivo, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Planear y programar los inventarios físicos de vehículos adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Revisar, verificar y dictaminar los vehículos para la integración de la documentación propuestos para baja por obsolescencia.
- Coordinar y brindar asistencia legal al conductor en caso de siniestro por hechos de tránsito terrestre y robo total, así como coadyuvar con ajustadores y representantes de la compañía de seguros.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## VII. Directorio

### **Dirección de Administración**

M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera

#### **Secretaría Particular de la Dirección de Administración**

M. en D. Claudia Karina Janet de la Fuente

#### **Coordinación de Enlaces Administrativos**

L.C. Mario Vergara Quiroz

#### **Subdirección de Capital Humano**

M.D. Cristóbal Coyote Díaz

##### **Departamento de Reclutamiento de Personal**

C.P. Patricia Quiroz Palacios.

##### **Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal**

Lic. Benito Alejandro Baños Márquez

##### **Departamento de Nómina**

Lic. Liliana Martínez Martínez

#### **Subdirección de Recursos Materiales**

L.C. Efrén Quiroz Palacios

##### **Departamento de Adquisiciones y Servicios**

Lic. Emilio Balbuena Mejía

##### **Departamento de Almacén e Inventarios**

Ing. Cesar Alejandro Arteaga Rodas

##### **Departamento de Comités**

Lic. Rafael Mejía Soria

##### **Departamento de Contratos y Convenios**

Lic. Fernando Yañez Negrete

#### **Subdirección de Servicios Generales**

C. Luis Rene Aguilar Suárez

##### **Departamento de Servicios Generales**

C. Alejandro Lira Parra

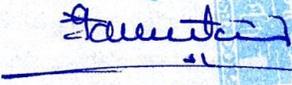
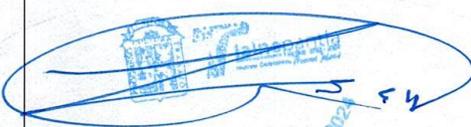
##### **Departamento de Combustible y Control Vehicular**

C. Miguel Ángel Alcántara Cuevas





**VIII. Validación**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Reviso en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. EN. D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>L.C. Mario Vergara Quiroz</b> Coordinador de Enlaces Administrativos</p>



46



46



### IX. Hoja de actualización

Fecha	Descripción
Mayo 2022	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, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)