



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Fecha de Actualización Julio de 2015

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
M. en A.P. Mauricio Herrera Trejo Contralor Interno Municipal	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **CONTENIDO**

Página

- I. Introducción**
- II. Objetivo del Manual de Organización**
- III. Antecedentes Históricos**
- IV. Marco Jurídico-Normativo**
- V. Atribuciones**
- VI. Misión y Visión**
- VII. Estructura Orgánica**
- VIII. Organigrama**
- IX. Funciones**
- X. Glosario de términos**



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **I. INTRODUCCIÓN**

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Contraloría Interna Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran, de conformidad al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por ende, es el instrumento formal para definir la estructura organizacional vinculada a la prestación del servicio público con apego a la normatividad; también es el principal elemento de apoyo para que la Contraloría Interna Municipal reafirme su papel y propicie la correcta marcha de la Administración y, en consecuencia, el beneficio de la población del Municipio.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El manual de organización es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo. A continuación se enlistan los objetivos primordiales de la elaboración del manual de organización de la Contraloría Interna Municipal del Ecatepec:

- Facilitar al personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal y público en general, una herramienta formal y autorizada de consulta, que lo oriente respecto a los objetivos, la estructura administrativa de la Contraloría, funciones y marco legal, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, así como las relaciones dentro de la estructura.
- Integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia.
- Contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.
- Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En los últimos 30 años, el Estado mexicano ha desplegado diversos esfuerzos en materia de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

El primer esfuerzo de la época contemporánea inicia en 1982 bajo la administración del Presidente Miguel de la Madrid (1982-1988), creando la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), cuyo objetivo principal era el desarrollo de controles internos en el Poder Ejecutivo.

Durante la gestión del Presidente Ernesto Zedillo (1994-2000) se promulgó la Ley de Fiscalización Superior en el 2000, creando la Auditoría Superior de la Federación (ASF). La ASF fue dotada de autonomía de gestión y su alcance se extendió a los organismos autónomos y a los recursos transferidos a las entidades y municipios.

Durante la década del 2000, la Auditoría Superior de la Federación, mejoró sus procedimientos, aumentó el número de auditorías y mejoró su reputación como un organismo fiscalizador.

En diciembre de 2000, días después de tomar posesión, el Presidente Vicente Fox (2000-2006) creó la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción y fomentar la transparencia.

Esa comisión fue renombra en 2008 bajo la Presidencia de Felipe Calderón (2006-2012) como "Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, cuyas metas eran alcanzar una calificación de 9 en el índice de Transparencia Internacional.

En la ruta de contar con mejores leyes, en 2000 se publicaron la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) que establecen mecanismos para reducir los márgenes de discrecionalidad para llevar a cabo las licitaciones y contrataciones de obra pública.

Asimismo, en 2002 se promulgó la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP) que incluyó excepciones al secreto bancario en casos de investigación de la situación patrimonial de los servidores públicos; la presentación de declaraciones patrimoniales en medios electrónicos; así como otros elementos de rendición de cuentas de la función de los servidores públicos.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



En 2008 se aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual sienta las bases para la homologación de los sistemas contables en el país; obligando a los estados a formar órganos de auditoría independientes y con amplias atribuciones; y da origen a la elaboración de presupuestos basados en resultados para vincular los recursos públicos a indicadores estratégicos.

En 2012 se promulgó la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (LFACP), que faculta a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para investigar y sancionar administrativamente a las personas físicas o morales que incurran en actos de corrupción en los tres ámbitos de la administración pública.

Finalmente, en septiembre de 2012, el Presidente Enrique Peña Nieto, presentó una iniciativa de reforma constitucional para ampliar las facultades del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y dotarlo de poderes de revisión de los derechos de acceso a la información tanto del Congreso Federal y de los órganos autónomos, como de los gobiernos estatales y municipales.

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, pues conforme a la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado de 1824 y al Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno con la cuales se establecieron en su oportunidad la Tesorería General del Estado y la oficina de la Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades las de ingresar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

A mediados del siglo XX, se inició un programa de moralización de la Administración Pública, el cual promovió la honestidad de los servidores públicos, la fiscalización, austeridad del gasto y el control interno de la propia administración, mismo que provocó la publicación de dos leyes: la "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", que encomienda a la Dirección General de Hacienda, entre otras funciones, la glosa preventiva de las cuentas y control de bienes, y la "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", que regula la conducta de los funcionarios públicos y tipifica delitos oficiales.

En la década de los setentas se creó la Contraloría General de Gobierno y para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, con la expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Contraloría General se adicionan funciones, entre otras, las de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria, y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, del 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, y de vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En el año siguiente se expidió la actual Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno y la fiscalización del gasto público. En esa misma década se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

A finales del siglo pasado, se alcanzan dos importantes logros: en 1995, la reforma a la Constitución Política del Estado de México para incorporar la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; y la creación de la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En el 2003, después de un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos sustantivos y el establecimiento de acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño. Asimismo, con el uso de nuevas tecnologías de información en el marco de la modernización de la Administración Pública se hizo necesario contar con una unidad administrativa especializada que audite los sistemas informáticos de las dependencias y organismos auxiliares.





AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### IV. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

En esta parte se mencionaran las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	FRACCIONES
1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b> Diario Oficial de la Federación	115	II, IV
2	<b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	112 125 128	III, VII, XI
3	<b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	110, 111, 112, 113	-----
4	<b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	3, 42, 64, 79	VI II
5	<b>Ley de Planeación del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	19, 22 28, 31	----
6	<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</b> Diario Oficial de la Federación	48, 55	----
7	<b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	12	XIII XVIII
8	<b>Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015</b> Gaceta Municipal	33 55, 56	III



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	FRACCIONES
10	<b>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	96 327	A,B,C,D,E
11	<b>Código Administrativo del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	12, 65 12, 66, 12, 67, 12, 69, 12, 70,	----
12	<b>Lineamientos para el Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	9, 11, 31, 34, 79, 81, 84, 98, 104, 121,	----
13	<b>Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de bienes muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	octavo	-----
14	<b>Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México	4, 7, 13, 14, 15, 26, 27, 29, 30, 32, 36, 38, 47, 49, 50, 52, 54, 61, 63, 65, 66	-----
15	<b>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</b> Gaceta de Gobierno del Estado de México		-----



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **V. ATRIBUCIONES**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que marca la Ley, estas le dan su amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última actualización publicada el 07 de julio de 2014).

### **Título Quinto**

#### **De los Estados de la Federación y del Distrito Federal**

##### **Artículo 115.**

Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** (Última actualización publicada el 03 de Mayo de 2012)

## **CAPITULO TERCERO**

### **De Las Atribuciones de los Ayuntamientos**

##### **Artículo 122**

Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.**

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.**

Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

**Artículo 125.**

Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles; Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura.
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo. Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones. Los ayuntamientos, en el



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia. Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha. El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución. Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, (Última actualización publicada el 11 de Julio de 2014)

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Atribuciones de los Ayuntamientos**

#### **Artículo 31.**

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio

### **Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana.**

## **CAPITULO PRIMERO**

### **De los Presidentes Municipales**

#### **Artículo 48.**

- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa

**Artículo 49.**

Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

**Título IV**

**CAPITULO 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 90.**

Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

**CAPÍTULO CUARTO**

**De la Contraloría Municipal**



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**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 de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- 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. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De los Organismos Auxiliares y Fideicomisos.**

#### **Artículo 124.**

Los órganos de control y evaluación gubernamental de los ayuntamientos, serán los responsables de la supervisión y evaluación de la operación de los organismos auxiliares y fideicomisos a que se refiere el presente capítulo.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,**  
(Última actualización publicada el 30 de abril de 2015)





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Disposiciones Generales.**

**Artículo 2**

Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y en los poderes Legislativo, Judicial del Estado y en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a esta Ley, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta Ley, se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

**Artículo 3.**

Las autoridades competentes para aplicar la presente ley, serán:

- VI. Los ayuntamientos y los presidentes municipales, salvo las responsabilidades resarcitorias determinadas por el órgano superior de fiscalización del Estado de México.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO II.**  
**De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.**

**Artículo 42.**

Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;
- IV. Se considera que se causa daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, cuando se contraiga deuda pública y ésta no sea inscrita en el Registro de Deuda Pública y pagada dentro del plazo máximo que dure en su encargo la administración municipal que la contrate o, cuando se trate de deuda pública multianual que exceda el periodo de dicha administración, cuando no se realicen los pagos o amortizaciones que correspondan durante la gestión de la administración que contrate dicha deuda.
- V. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
- VII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VIII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VIII. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar en el que presten servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- X. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;
- XIII. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;
- XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XV. Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XVI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas físicas o a las que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

- XVII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV;
- XVIII. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a la que se refiere la fracción XIII;
- XIX. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley;
- XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;
- XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;
- XXII. Abstener de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XXIII. Abstener de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- XXIV. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.
- XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, o bienes con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXVI. Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezca las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XXVII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;
- XXVIII. Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el órgano de control interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo;
- XXX. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñó como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y
- XXXI. Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- XXXII. Abstenerse de remitir vehículos a cualquier depósito de vehículos concesionados o de carácter estatal, con motivo distinto a los permitidos por las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicables, que tenga por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios de bajo riesgo, y
- XXXIV. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De las Responsabilidades Administrativas**

#### **CAPÍTULO III**

#### **Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para aplicarlas.**

##### **Artículo 64.**

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, deberán solicitar por escrito a la Secretaría informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento o contrato que se haya realizado quedará sin efectos. La Secretaría, con base en el registro de sanciones podrá informar sobre la existencia de estas, diversas a la inhabilitación.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Registro Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.**

##### **Artículo 79.**



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Tienen la obligación de presentar Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses, ante los órganos competentes, en la forma y plazos establecidos por la presente Ley, y bajo protesta de decir verdad:

- II. En el Poder Ejecutivo: los servidores públicos de la administración pública central y del sector auxiliar, desde jefes de departamento hasta los titulares de las dependencias, incluyendo al Gobernador del Estado; Notarios Públicos, Defensores de Oficio y aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos estatales, municipales o federales y en la propia Secretaría todos sus servidores públicos.

En los Ayuntamientos: Jefes de Departamento o sus equivalentes a la Administración Pública Estatal, Secretarios, Tesoreros, Regidores, Síndicos, Presidentes, así como todos aquellos que manejen, recauden o administren fondos o recursos estatales, municipales o federales.

Esta misma obligación la tendrán los servidores públicos que tengan a su cargo, una o más de las funciones siguientes:

- a) Dirección, supervisión, inspección, auditoría, seguridad, vigilancia, custodia, fiscalización, procuración y administración de justicia y readaptación social;
- b) Representación legal titular o delegada para realizar actos de dominio, de administración general o de ejercicio presupuestal;
- c) Manejo de fondos estatales o municipales;
- d) Custodia de bienes y valores;
- e) Atención o resolución de trámites directos con el público para efectuar pagos de cualquier índole para obtener licencias o autorizaciones;
- f) Adquisición o comercialización de bienes y servicios; y
- g) Efectuar pagos de cualquier índole.

Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo de los Organismos Auxiliares, Empresas de Participación Estatal o Municipal o de Fideicomisos Públicos, precisarán durante el mes de febrero de cada año, cuales son los servidores públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes por tener a cargo una o más de las funciones antes señaladas.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



En las mismas circunstancias, procederán además en el Poder Legislativo y Judicial y en los Ayuntamientos: así como los Tribunales Administrativos y del Trabajo, por conducto de sus respectivos Presidentes.

Asimismo deberán presentar Manifestación de Bienes los demás servidores públicos que determinen el Secretario de la Contraloría y el Procurador General de Justicia del Estado, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

El servidor público que en su Manifestación de Bienes o en su Declaración de Intereses faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de esta ley, será suspendido y cuando su importancia lo amerite, derivado de las inconsistencias detectadas, será sujeto de las responsabilidades disciplinarias y resarcitorias y en su caso destituido e inhabilitado de tres meses a tres años.

#### **Artículo 89.**

Para los efectos de esta Ley, se considera obsequio todo bien que reciban con motivo de sus funciones los servidores públicos, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta cuarto grado.

#### **Artículo 90.**

Se prohíbe que los servidores públicos reciban para sí o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, así como para los padres y hermanos de su cónyuge, obsequios de personas respecto de los cuales en razón de la función que tengan encomendada, hayan tomado o deban tomar alguna decisión de trámite, despacho o resolución, con el ánimo de beneficiar indebidamente a éstos, dentro de un año anterior a la fecha del obsequio o dentro de un año anterior a la misma.

Los obsequios que se hagan de acuerdo con los supuestos anteriores se extenderán cedidos al patrimonio del Estado, al Municipio o al de los organismos auxiliares en su caso, debiendo los servidores públicos hacer entrega de ellos con anterioridad a la decisión a que se refiere el primero de los párrafos de este artículo o dentro de los diez días siguientes a su recepción, según proceda.

Si el servidor público incumple con lo dispuesto en el párrafo anterior, su conducta se castigará como cohecho y será sancionada en los términos de la Legislación Penal.

Los obsequios que se hagan a los servidores públicos que no se encuentren en las hipótesis de este dispositivo, deberán ser declarados por éstos en la Manifestación Anual de Bienes cuando el valor unitario de cada obsequio exceda a treinta días de salario mínimo vigente en la capital del Estado.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, (Última actualización al 22 de junio de 2015)**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 2.**

Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México y los ayuntamientos de los municipios de la entidad, se coordinarán para participar en la organización del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México, con objetividad y transparencia, con la participación responsable y consciente de los habitantes y de los diversos grupos y organizaciones sociales y privados, en el que se recogerán sus aspiraciones y demandas para incorporarlas a la estrategia de desarrollo.

Es responsabilidad del titular del Ejecutivo Estatal conducir la planeación para el desarrollo del Estado de México, y al interior de los municipios dicha responsabilidad recaerá en los Presidentes Municipales, quienes lo harán con base en las disposiciones legales y en ejercicio de sus atribuciones con respeto irrestricto a las garantías constitucionales, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.**

**Artículo 17.**

Compete a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las contralorías internas de los municipios, en materia de planeación para el desarrollo, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar los instrumentos, procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de su competencia;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y de las disposiciones reglamentarias que de ésta se deriven e informar los resultados al órgano superior jerárquico que corresponda;
- III. Controlar los procesos administrativos y la fiscalización del ejercicio del gasto público, en congruencia con la estrategia para el desarrollo;
- IV. Determinar y sancionar las responsabilidades que se deriven de la evaluación efectuada a los Planes Estatal y Municipales y sus programas;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- V. Verificar y cumplir el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas;
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**DE LA ASISTENCIA SOCIAL, RECONOCIMIENTO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**CAPÍTULO III**  
**Del Servicio Profesional de Carrera**

**Artículo 140.**

El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, coordinará y realizará las acciones necesarias, a efecto de llevar a cabo los trabajos para el desarrollo e instauración del servicio profesional de carrera, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna y demás órganos auxiliares del Ayuntamiento dentro del ámbito de sus funciones.

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LAS VERIFICACIONES, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS**

**CAPÍTULO II**  
**De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 173.**

Se considerará que un servidor público municipal comete falta administrativa cuando en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, al aplicársele el examen de alcoholímetro por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, se detecte que se encuentra en estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico, lo cual tendrá como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Se entiende por:

- a) Estado de ebriedad.- Condición Física y mental ocasionada por la ingesta de alcohol etílico que se presenta en una persona cuando su organismo contiene 0.5 grados de alcohol por litro de sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- b) Evidente estado de ebriedad.- Cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física de una persona presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de alcohol etílico.

**Código Financiero del Estado de México y Municipios,**  
Última actualización publicada el 24 de junio de 2015

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De las Disposiciones Generales**

##### **Artículo 256.**

Para los efectos de este Código la deuda pública está constituida por las obligaciones de pasivo directa, indirecta o contingente, derivadas de financiamientos a cargo de:

II. Los municipios.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **Del control, información y evaluación del Gasto Público**

##### **Artículo 327.**

Será responsabilidad de la Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Título, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar las normas, Manuales, Lineamientos y procedimientos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal.

En el caso de los municipios esta responsabilidad recae en la Contraloría Interna.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Artículo 327 A.**

Los titulares de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos en el ejercicio de su presupuesto, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia, eficacia y honestidad los proyectos previstos en sus respectivos Programas presupuestarios y serán los responsables del resultado y de la evaluación de los Programas presupuestarios a su cargo, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los Programas presupuestarios. Así mismo, deberán enviar a la Secretaría o la Contraloría, según sea el caso, a través de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o su equivalente, los resultados obtenidos de la evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del desempeño del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio.

En el caso de los municipios, los informes a que se refiere este artículo, se enviarán a la Tesorería.

En materia de evaluación del desempeño, son obligaciones de las Dependencias y Entidades Públicas del Ejecutivo Estatal:

- VI. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño que emitan la Secretaría y la Contraloría;
- VIII. Acordar con la Secretaría y la Contraloría las adecuaciones a los programas presupuestarios en cumplimiento de las recomendaciones resultantes de los procesos de seguimiento y evaluación mediante la celebración de un Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.

Las Dependencias y Entidades Públicas deberán tomar las previsiones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de este Código, en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 327 B.**

La Secretaría, la Tesorería y los órganos de control interno, en coordinación con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, o la unidad administrativa responsable de realizar estas funciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente a través del sistema de control y evaluación del desempeño que establezcan, los resultados de la ejecución de los programas en relación con el ejercicio del presupuesto.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Los órganos de control interno en el ejercicio del presupuesto, vigilarán que no adquieran compromisos que rebasen el monto mensual del gasto que se les haya autorizado. Será causa de responsabilidad de los titulares de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas municipales, contraer compromisos fuera de los montos mensuales aprobados en sus presupuestos.

**Artículo 327 D.**

La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, evaluarán el desempeño conforme a este Código y verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades Públicas, a fin de que en su caso, se adopten las medidas necesarias, para corregir las desviaciones detectadas.

Las dependencias a través de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como las entidades públicas, por conducto de sus dependencias coordinadoras de sector, enviarán a la Secretaría dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior sus avances del informe programático-presupuestal, sin detrimento de la actualización periódica que hagan de sus indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

Al efecto, se llevará a cabo la revisión, seguimiento y evaluación del desempeño en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados, contra los resultados del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA CUENTA PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De la Contabilidad Gubernamental**  
**Sección Segunda**  
**Del Registro Contable y Presupuestal**

**Artículo 344.**

Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.

Derogado.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.

**Código Administrativo del Estado de México**

Última actualización publicada el 13 de mayo de 2015

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

**Sección Segunda**  
**De la Licitación Pública**

**ARTÍCULO 12.25**

Las convocatorias públicas que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se publicarán cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría y contendrán:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia, entidad o ayuntamiento convocante;
- II. El nombre y la descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
- III. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de alguno de los Tratados de Libre Comercio celebrados por México con otras naciones y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
- IV. El origen de los recursos para su ejecución;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- V. La forma en que los interesados deberán acreditar su existencia legal, experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- VI. La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- VII. El lugar, fecha y hora de celebración de los actos relativos a la presentación y apertura de proposiciones y a la vista al sitio de realización de los trabajos;
- VIII. Plazo de ejecución de los trabajos, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos, así como el importe de la primera asignación, en el caso de que dicho plazo comprenda más de un ejercicio;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar, conforme con las disposiciones de este Libro;
- XI. La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta;
- XII. Los ejercicios en que deberá pagarse la obra o servicio relacionados con la misma, cuando se trate de pago diferido;
- XIII. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

La Contraloría hará pública la información referente a los procedimientos de adjudicación que determine, a través de los medios de difusión electrónica que establezca.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la información, verificación y control**

#### **Artículo 12.63**

La información que conforme a las presentes disposiciones, deban remitir las dependencias, entidades y ayuntamientos a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, será en la forma y términos establecidos en la reglamentación de este libro.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **Artículo 12.65**

La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la reglamentación de este Libro.

### **Artículo 12.66**

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma. Asimismo, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De los Medios de Defensa**

### **Artículo 12.67.**

Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de este Libro, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente.

Tratándose de obras que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos municipales, la inconformidad administrativa se presentará por escrito ante el ayuntamiento correspondiente.

La Contraloría o los ayuntamientos notificarán la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o convocados que hayan resultado ganadores, para que





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.

La inconformidad administrativa en lo no previsto por este Libro, se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**, publicado el 11 de julio de 2013

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO III**  
**De los Sujetos.**

**Lineamiento Cuarto:**

Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En los Municipios:
  - a) Presidente;
  - b) Síndico (s);
  - c) Regidores;
  - d) Secretario del ayuntamiento;
  - e) Tesorero o equivalente;
  - f) Director de administración o su equivalente;
  - g) Director de obras públicas; y
  - h) Titular del órgano de control interno.

**CAPÍTULO V**  
**De las Obligaciones.**

**Lineamiento Décimo Primero:**

Los servidores públicos municipales, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- I. El titular del órgano de control interno, debe establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a estos Lineamientos y demás



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; El titular del órgano de control interno deberá dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

- XV. El titular del órgano de control interno, podrá realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley (anexo I).
- XVII. El titular del órgano de control interno, deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas al titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

#### **EGRESOS**

##### **Seguros**

Son obligaciones del titular de cada Entidad Fiscalizable Municipal:

##### **Lineamiento 84.**

El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente.

##### **Lineamiento 85.**

Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del órgano de control interno, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

##### **Lineamiento 89.**

En caso de robo, extravió o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del órgano de control interno, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir con la intervención del presidente ante el ministerio público para el levantamiento el acta



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características del identificación del bien, éstas deberán coincidir con el resguardo correspondiente.

Lo propio hará en el ámbito de sus respectivas competencias los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

## **BIENES PATRIMONIALES**

### **ALMACÉN**

**Son obligaciones del titular del Área Administrativa:**

#### **Lineamiento 101.**

En los municipios, organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, se deberá designar al responsable del almacén que tenga perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir todos los bienes adquiridos sin excepción y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual deberá estar conciliado con registros contable a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias el titular del órgano de control interno, deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.

#### **Lineamiento 103.**

Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal (mismos que deberán de anexar al informe mensual de junio y diciembre, para verificar que los saldos tanto contables como los inventarios físicos sean iguales), si se detectan diferencias se deben realizar las aclaraciones y los ajustes contables con su justificación y soporte documental correspondientes o si se determinan irregularidades proceder conforme a derecho.

## **CONTROL PATRIMONIAL**

### **BIENES MUEBLES INMUEBLES**

#### **Lineamiento 109.**

El titular del órgano de control interno de la entidad fiscalizable municipal, verificará que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

**Lineamiento 126.**

La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

**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, (publicado el 11 de julio de 2013).**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Lineamientos Primero:**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles para las entidades fiscalizables municipales.

**Lineamientos Octavo:**

Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría Interna y del Departamento de bienes muebles.

**CAPÍTULO II**

**De los Sujetos**

**Lineamiento Décimo:** Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. En el ámbito municipal:
  - a) El ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
  - b) Presidente (a);
  - c) Síndicos
  - d) Secretario;
  - e) Tesorero; y
  - f) Contralor.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **CAPITULO IV**

### **De la Integración del Comité**

**Lineamiento Décimo Segundo:** El Comité estará integrado por:

- I. El secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;
- II. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El síndico, quien fungirá como vocal;
- IV. El tesorero, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del titular del órgano de control interno, que tendrá únicamente voz, correspondiendo el voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales con excepción del representante del titular de la entidad fiscalizable podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares. Dicha designación deberá ser plasmada en acta del propio Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Funciones de los integrantes del Comité**

**Lineamiento Décimo Cuarto:** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
  - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
  - a) Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.

**III. Vocales del Comité:**

- a) Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

## **CAPÍTULO XI**

### **Del Inventario General de Bienes Muebles**

#### **Lineamiento Vigésimo Primero:**

El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipios, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

#### **Lineamiento Vigésimo Cuarto:**

Los bienes intangibles, no serán considerados dentro del activo, tales como: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán, los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos asignado a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes, en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementará una bitácora en la que intervendrá, el titular de la unidad de informática o su equivalente, el usuario y el titular del órgano de control interno, en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **Lineamiento Vigésimo Octavo:**

El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde el director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Del Sistema de Información Inmobiliaria**

#### **Lineamiento Trigésimo Quinto:**

El síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el comisario, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizables, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

#### **Lineamiento Trigésimo Noveno:**

El titular del órgano de control interno, establecerá “las bases generales” para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas de la entidad fiscalizables municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cual es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario y





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- V. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

**Lineamiento Cuadragésimo:**

El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa, para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De la Integración y acuerdo de propuestas.**

**Lineamiento Cuadragésimo Séptimo:**

Concluida la conciliación, se presentará por conducto del tesorero al comité en el formato correspondiente (Anexo 5), quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **CAPÍTULO XVIII**

### **De La Validación y Autorización**

#### **Lineamiento Cuadragésimo Octavo:**

Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el órgano de máximo de gobierno por conducto del secretario del comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecido en los presentes Lineamientos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los Bienes Muebles por Robo o Siniestro**

#### **Lineamiento Sexagésimo Cuarto:**

Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos.

- I. Observar lo establecido en el Código Penal de Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezcan los hechos ocurridos describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación según corresponda atendiendo la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De los Bienes Muebles por Obsolescencia**

#### **Lineamiento Sexagésimo Sexto:**

Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en que se justifique que los bienes por condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren es estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.

Acta de órgano máximo de gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja:



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitidos por perito experto en la materia.

Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;

Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del órgano de control interno, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;

Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

Registro en el inventario y en el libro especial; y

Póliza

## **SECCIÓN QUINTA**

### **De los Bienes Muebles No Localizados**

#### **Lineamiento Sexagésimo Noveno:**

La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

#### **Lineamiento Septuagésimo:**

Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados.
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VII. Póliza.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Del Activo Biológico por muerte**

#### **Lineamiento Septuagésimo Quinto:**

Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal y en la **Ley Protectora de Animales del Estado de México**.

#### **Lineamiento Septuagésimo Sexto:**

Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el órgano de control interno, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para deslindar responsabilidades, según corresponda;
- II. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá contar con carpeta de investigaciones ante el Ministerio Público correspondiente,
- III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los activos biológicos susceptibles a ser dados de baja;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en donde se autorice la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- VI. Evidencia fotográfica;
- VII. Registro contable la baja del bien;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza.

**Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.** (Publicado en Gaceta de Gobierno el 3 de junio de 2015)

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de orden público y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.

**Artículo 5.** Son sujetos de los presentes lineamientos, los servidores públicos de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación e información inherente al cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

**Artículo 6.** Las autoridades competentes para aplicar los presentes lineamientos serán:

- I. El Auditor Superior de Fiscalización
- II. El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero
- III. Los titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior
- IV. Los representantes del Órgano Superior
- V. El presidente
- VI. El síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos
- VII. Los titulares de los órganos de control interno, y
- VIII. Los demás servidores públicos que determinen los presentes lineamientos

**Artículo 7.** Son sujetos a entrega-recepción:

1. En los municipios:
  - a) Presidente
  - b) Síndico(s)
  - c) Regidores
  - d) Secretario del ayuntamiento
  - e) Tesorero
  - f) Director de administración o su equivalente
  - g) Director de obras públicas o su equivalente
  - h) Titular del órgano de control interno
  - i) Titular de la unidad de información
  - j) Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la entidad

**Artículo 12.** El contralor municipal participará en la entrega-recepción de los titulares o encargados de despacho de los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos municipales, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias del ayuntamiento.

A falta del titular de la contraloría municipal, el primer síndico será quien realice todos los actos de entrega-recepción en los que deba participar el contralor municipal.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Artículo 13.** El titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas que conforman dicho organismo.

A falta del titular del órgano de control interno en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales, participará el contralor municipal.

**Artículo 14.** Cuando no se efectúe la entrega-recepción, será el titular del órgano de control interno o síndico en su caso, quien elabore el acta administrativa correspondiente donde se hagan constar las circunstancias y motivos que impidieron dicha entrega-

recepción y remitirá mediante oficio copia certificada de la misma al Órgano Superior dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al de la suscripción de ésta.

**Artículo 15.** En el supuesto de que no sea posible que el síndico o el titular del órgano de control interno, participen en la entrega-recepción, éstos podrán delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados mediante oficio que se autorice su participación. Debiendo anexar copia simple del oficio de acreditación para la participación en la entrega-recepción.

**Artículo 27.** Es responsabilidad del servidor público saliente o del servidor público señalado en el artículo 9 de los presentes lineamientos preparar e integrar la documentación e información correspondiente a la entrega-recepción, quien actuará en coordinación con el titular del órgano de control interno o síndico en su caso, éstos últimos, de acuerdo con su competencia proporcionarán la orientación y/o acceso a los formatos correspondientes en el sistema para tal efecto.

**Artículo 29.** El acta y la información derivada del acto de entrega-recepción se deberán generar obligatoriamente en el sistema implementado para tal efecto.

En el acto intervendrán:

- a) El servidor público entrante
- b) El servidor público saliente o servidor público que presenta la información para la entrega-recepción
- c) El testigo del servidor público entrante
- d) El testigo del servidor público saliente o testigo del servidor público que presenta la información para la entrega-recepción
- e) El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso
- f) El representante del Órgano Superior, cuando corresponda.



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Artículo 30.** Los participantes en el acto de entrega-recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia simple anexa al acta correspondiente, la documentación siguiente:

- I. **Servidor público saliente:** Nombramiento o documento que acredite el cargo indicando la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario (con no más de dos meses de antigüedad), documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- II. **Servidor público entrante:** Nombramiento o documento que acredite el cargo indicando la fecha de inicio del mismo, credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario (con no más de dos meses de antigüedad).
- III. **Servidor público que presenta la información para la entrega-recepción:** Oficio que lo faculta para recabar y presentar la información en la entrega-recepción, credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario (con no más de dos meses de antigüedad). En caso de que su participación derive del fallecimiento del titular de alguna unidad administrativa o dependencia de la entidad municipal, deberá presentar copia certificada del acta de defunción y del nombramiento del servidor público finado.
- IV. **Testigos:** Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- V. **Titular del órgano de control interno o síndico en su caso:** Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- VI. **El representante del Órgano Superior:** Identificación oficial expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo u oficio de comisión expedido por el Órgano Superior

**Artículo 31.** Para el caso de que los servidores públicos no cuenten con la documentación señalada en el artículo anterior, tal circunstancia se deberá asentar en el apartado de observaciones de las actas correspondientes y el titular del órgano de control interno o síndico en su caso, contará con un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la suscripción y firma del acta para enviar la documentación al Órgano Superior.

**Artículo 32.** Cuando un servidor público tenga que realizar su entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado al nuevo titular, no será impedimento para llevar a cabo dicho acto; por lo tanto, el servidor público saliente deberá entregar a su superior jerárquico con la participación del titular del órgano de control o síndico.

En este caso, no será necesario presentar el nombramiento establecido en el artículo 30 fracción II de los presentes lineamientos y bastará con que se establezca en el apartado de observaciones del acta, referenciando esta disposición y se anexe la instrucción por escrito.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Artículo 36.** Las actas de entrega-recepción AER-3 y AER-4 se imprimirán en cuatro ejemplares los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público saliente o servidor público que presenta la información para la entrega-recepción, el servidor público entrante, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente o testigo del servidor público que presenta la información para la entrega-recepción y el titular del órgano de control interno.

En caso de fallecimiento del titular de una unidad administrativa, la quinta firma en el acta AER-4, podrá ser del síndico municipal, órgano de control interno o representante del Órgano Superior, según corresponda.

**Artículo 37.** El acta original de la entrega-recepción y el paquete generado por el sistema se distribuirán, según el caso de la manera siguiente:

- a) Al servidor público entrante: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- b) Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información para la entrega-recepción: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- c) Al titular del órgano de control interno o al síndico en su caso: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- d) Al Órgano Superior: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).

**Artículo 38.** El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, la documentación relativa al acta de entrega-recepción en medio óptico de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal de los sujetos descritos en el artículo 7 de los presentes Lineamientos, con excepción de las áreas de Presidencia y Sindicatura.

**Artículo 48.** Cuando los titulares de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, identifiquen observaciones en el acta de entrega-recepción y sus anexos, éstas serán notificadas al titular de la contraloría municipal y las de éste al presidente como su superior jerárquico, quien aplicará las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

**Artículo 49.** Los servidores públicos salientes podrán ser requeridos por el titular del órgano de control interno o por el síndico, tantas veces como sea necesario, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información o documentación que éste les solicite.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Artículo 50.** El presidente será la autoridad competente para requerir al titular del órgano de control interno o síndico, tantas veces como sea necesario cuando se presuma que éstos hayan incumplido cualquiera de las obligaciones que le imponen los presentes lineamientos.

**Artículo 52.** De no aclararse tales observaciones el titular del órgano de control interno, el síndico o el presidente determinarán en el ámbito de sus atribuciones, lo que en derecho proceda.

**Artículo 53.** Cuando derivado de la revisión y verificación física referida en el artículo 47, se presuman daños al erario, estas observaciones deberán ser remitidas por el contralor interno o síndico en su caso, al Órgano Superior acompañadas de la documentación e información soporte.

**Artículo 55.** La entrega-recepción por mandato de ley se llevará a cabo en el orden siguiente:

I. Presidente municipal constitucional o por mandato de Ley

II. Síndico (s)

III. Titular del órgano de control interno

IV. Regidores y

V. Titulares de las unidades administrativas en el orden que determine el órgano de control interno o en su caso el síndico, según aplique.

Realizada la entrega-recepción del presidente, el cabildo podrá sesionar en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sin perjuicio de que con posterioridad se continúe con la entrega-recepción de las demás unidades administrativas.

El titular del órgano de control interno entrante intervendrá en los actos de entrega-recepción una vez que se haya efectuado su designación conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los Servidores Públicos Salientes**

**Artículo 61.** Son obligaciones de los servidores públicos salientes:

- VII. Presentar el documento que contenga el acto jurídico con el que se acredite cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 4, fracción XXI de los presentes lineamientos.
- VIII. Cumplir con la entrega del despacho y de la documentación e información inherente a su cargo y de todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales administrativas y los presentes lineamientos.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- IX. Tramitar ante las instancias correspondientes las constancias de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- X. Preparar para su entrega la información, documentación y bienes correspondientes a los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, según corresponda.
- XI. Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- XII. Ordenar física y electrónicamente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- XIII. Presentar debidamente rotulados y empaquetados los discos compactos (CD) o los discos versátiles digitales (DVD) que se generen para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción.
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración.
- XV. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de revisión y fiscalización de las cuentas públicas, de las auditorías practicadas, de los informes mensuales y demás asuntos requeridos por el Órgano Superior.
- XVI. En el caso del servidor público que presenta la información para la entrega-recepción por motivo de fallecimiento del titular de una unidad administrativa, el domicilio señalado únicamente será para efectos de la revisión del acta y anexos de la entrega-recepción.
- XVII. Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se indica en la fracción anterior.
- XVIII. Atender los requerimientos efectuados por el órgano de control interno o síndico para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, sus anexos o todo aquello relacionado con el mismo.
- XIX. Evitar sustraer la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- XX. Resguardar adecuadamente la documentación e información soporte de las operaciones financieras como: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros.
- XXI. Abstenerse de designar a otra persona para que realice la entrega-recepción de la oficina que estuvo a su cargo.
- XXII. Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



XXIII. Las demás que señalen los presentes lineamientos y las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **De los Titulares de los Órganos de Control Interno**

**Artículo 63.** El titular del órgano de control interno o síndico dará cumplimiento a los presentes lineamientos, además deberá:

- I. Coordinar y vigilar que a los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega:
- II. Solicitar mediante oficio al Órgano Superior que designe la fecha para la entrega-recepción en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación de separación del cargo, en el supuesto de entrega-recepción intermedia del presidente y síndico (s) municipales. Además de acompañar el proceso de entrega-recepción desde su preparación hasta su conclusión en todos los actos que se realicen en su entidad municipal.
- III. Informar al Órgano Superior mediante oficio los cambios de servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y de las entidades de la administración pública municipal.
- IV. Remitir acta original de entrega-recepción y del paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), de los sujetos mencionados en el artículo 7 de los presentes lineamientos excepto del presidente y síndico (s), en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción.
- V. Asesorar a los servidores públicos sujetos al acto de entrega-recepción.
- VI. Mantener comunicación con el Órgano Superior, respecto de los avances en el sistema, de la incorporación de documentación e información de entrega-recepción del ayuntamiento, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- VII. Resguardar la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción de los sujetos señalados en los artículos 7 y 8 de los presentes lineamientos, según corresponda.
- VIII. Habilitar el uso del sistema a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
- IX. Las demás que señalen los presentes lineamientos y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los plazos**

**Artículo 65.** Cuando los servidores públicos salientes no asistan al acto de entrega-recepción, se negaren a firmar el acta correspondiente o en caso de fallecimiento del



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



servidor público saliente, el titular del órgano de control interno o en su caso el síndico, en el momento en que se presente alguna circunstancia que no permita efectuar el acto de entrega-recepción, se instrumentará acta administrativa de los hechos y del estado en que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos; asimismo solicitará a la autoridad competente de acuerdo al artículo 9 de los presentes lineamientos, se faculte al servidor público que recabará, presentará y entregará al servidor público entrante la información y documentación de la unidad administrativa que corresponda.

**Artículo 66.** El titular del órgano de control interno remitirá al Órgano Superior acta original de entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en los casos indicados en el artículo 38 de los presentes lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción.

**Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, (Última actualización publicada el 2 de mayo de 2014)**

## **VI. Políticas de Registro**

### **ALMACÉN.**

Corresponde a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, entes Autónomos y Municipios, así como a los poderes Legislativo y Judicial realizar por lo menos, en los meses de Junio y Diciembre, levantamientos físicos de inventarios a fin de presentar los saldos de la cuenta de Almacén, cotejados con las existencias físicas, mismos que serán realizados por el área competente en presencia de la Contraloría Interna.

**Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015, (publicado el 5 de febrero de 2015)**

## **TÍTULO QUINTO**

### **De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal**

#### **CAPÍTULO II**

##### **De las Dependencias de la Administración Pública**

**Artículo 33.** Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el H. Ayuntamiento como el Presidente Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias, las cuales estarán subordinadas a este último:



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna.

**Artículo 34.** Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. Su estructura orgánica y funciones deberán regirse por el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el manual respectivo, según la dependencia de que se trate, y demás disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO III**  
**De la Contraloría Interna.**

**Artículo 55.**

El H. Ayuntamiento, a través de la Contraloría Interna, establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se encargará de planear y programar el sistema de control y evaluación municipal, establecer las bases generales

para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones, además de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, particularmente a lo referente a los procesos de adjudicaciones de obras públicas, sus convenios y sus contratos, independientemente de las demás atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo las funciones del Contralor Social, se creará su respectivo reglamento.

Para cumplir eficazmente las acciones de control, vigilancia y evaluación, el Órgano de Control Interno Municipal podrá auxiliarse con el personal adscrito en otras Unidades Administrativas.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **Artículo 56.**

Son facultades de la Contraloría Interna:

- I. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la Ley respectiva. Las resoluciones que emita la Contraloría contendrán un análisis fundamentado, utilizando la lógica jurídica para emitir cualquier resolución administrativa y no apreciaciones de carácter personal; asimismo, deberán ser prontas y expeditas, vigilando siempre la impartición y procuración de justicia administrativa municipal, evitando cualquier tipo de dádiva, ya sea económica o en especie;
- II. El Órgano de Control Interno podrá supervisar el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia. En el caso de que se determine alguna conducta contraria a dichos principios realizará el acta administrativa que corresponda informando de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda, debiendo informar al Órgano de Control Interno.
- III. Será competente para substanciar procedimientos administrativos en contra de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados, que estén vigentes en su función, excepto cuando se les haya destinado bienes o recursos públicos, a quienes en todo caso se les podrá iniciar procedimiento después de su gestión. Así mismo podrá llevar a cabo inspecciones o auditorias, cuando se les haya destinado bienes o recursos públicos, lo cual realizará previa instrucción del Presidente Municipal. Una vez integrado el procedimiento se turnará a consideración del Ayuntamiento a efecto de que éste emita la resolución que conforme a derecho proceda;
- IV. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones que corresponda e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la Autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la comisión de un delito. A excepción de los miembros del Ayuntamiento;
- V. Participar en las diligencias de entrega-recepción y control patrimonial de las áreas del Ayuntamiento, además de recibir las observaciones formuladas en dichos actos;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- VI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo. Así mismo con la Secretaría del Gobierno del Estado de México, para la expedición de constancias de no inhabilitación y del registro patrimonial de los servidores públicos;
- VII. VII. Coordinarse con el personal de la Dirección de Salud o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para llevar a cabo la prueba de alcoholemia a los servidores públicos del Gobierno Municipal, con la finalidad de verificar que en el lugar y horario de trabajo el personal no se encuentre en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 175 de este ordenamiento. De resultar positivo se instaurara Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin distinción de cargo, trabajo, imponiendo la sanción de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. A excepción de los elementos policiacos y de los miembros del Ayuntamiento, quienes en todo caso serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorias en cada una de las áreas que conforman el gobierno municipal, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar la atención y facilitar la información que esta requiera para el cumplimiento de sus fines. Así mismo informara de los resultados al presidente municipal;
- IX. Dictaminar los estados financieros de la tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, debiendo realizar acta circunstanciada en la que se describa las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de alguna instancia de fiscalización;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que proveedores y contratistas adquirieron con la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- XV. 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.
- XVI. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos;
- XVII. Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- XVIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XIX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría.
- XX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Habilitar horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para promover los buenos principios y la conducta ética de los servidores públicos de la administración pública de Ecatepec de Morelos.
- XXIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXIV. Hacer de conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando sean solicitados por dicha institución fiscalizadora;
- XXV. Participará en el Programa Conduce sin Alcohol, realizando el acta respectiva, y supervisara el actuar del personal designado por las áreas participantes;
- XXVI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, el programa de obra anual (POA), del ejercicio fiscal que corresponda, quien a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá entregarlo sin demora;
- XXVII. Verificar los trabajos ejecutados por la Dirección de Obras Públicas y los realizados por contratistas, antes de la firma del acta de entrega recepción, con la finalidad de detectar deficiencias y en su caso, solicitar las correcciones o reparaciones pertinentes;
- XXVIII. En la contratación de obra pública, será facultad de la contraloría, asistir a los actos de presentación, apertura de propuestas, fallo y adjudicación de las mismas, que se realicen a través de Licitación Pública Nacional o de sus excepciones;
- XXIX. Participará en el reclutamiento y selección de elementos de seguridad ciudadana y vial, con el fin de supervisar que no se encuentren sujetos a procedimiento o inhabilitados, y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y normatividad aplicable;
- XXX. Vigilar y dar seguimiento a los procesos 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;
- XXXI. Promoverá la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia; y
- XXXII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos respectivos.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, (Última actualización publicada el 24 de febrero de 2015)**

## **VI. POLÍTICAS DE REGISTRO**

### **ALMACÉN.**

Corresponde a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, entes Autónomos y Municipios, así como a los poderes Legislativo y Judicial realizar por lo menos, en los meses de Junio y Diciembre, levantamientos físicos de inventarios a fin de presentar los saldos de la cuenta de Almacén, cotejados con las existencias físicas, mismos que serán realizados por el área competente en presencia de la Contraloría Interna.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **e. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN.**

La Contraloría Interna Municipal, es una dependencia vigilante del actuar de los servidores públicos, así como de la Administración Pública Municipal, cuidando se cumplan las atribuciones, funciones y programas con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficacia que deben regir al servicio público.

### **VISIÓN.**

Ser un Órgano de Control que garantice la legalidad, eficacia, eficiencia en el funcionamiento de todas y cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, así como evaluar sus métodos, procedimientos, control interno y desempeño, con el propósito de proponer y, en su caso dictar, las recomendaciones necesarias y oportunas que les permitan mejorarlos.



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## f. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Una estructura Orgánica, es una división ordenada y sistematizada de las unidades administrativas que conforman una institución, atendiendo al objeto por el que fue creada.

En este punto observaremos la descripción ordenada por jerarquía de las unidades adscritas a la Contraloría Interna Municipal.

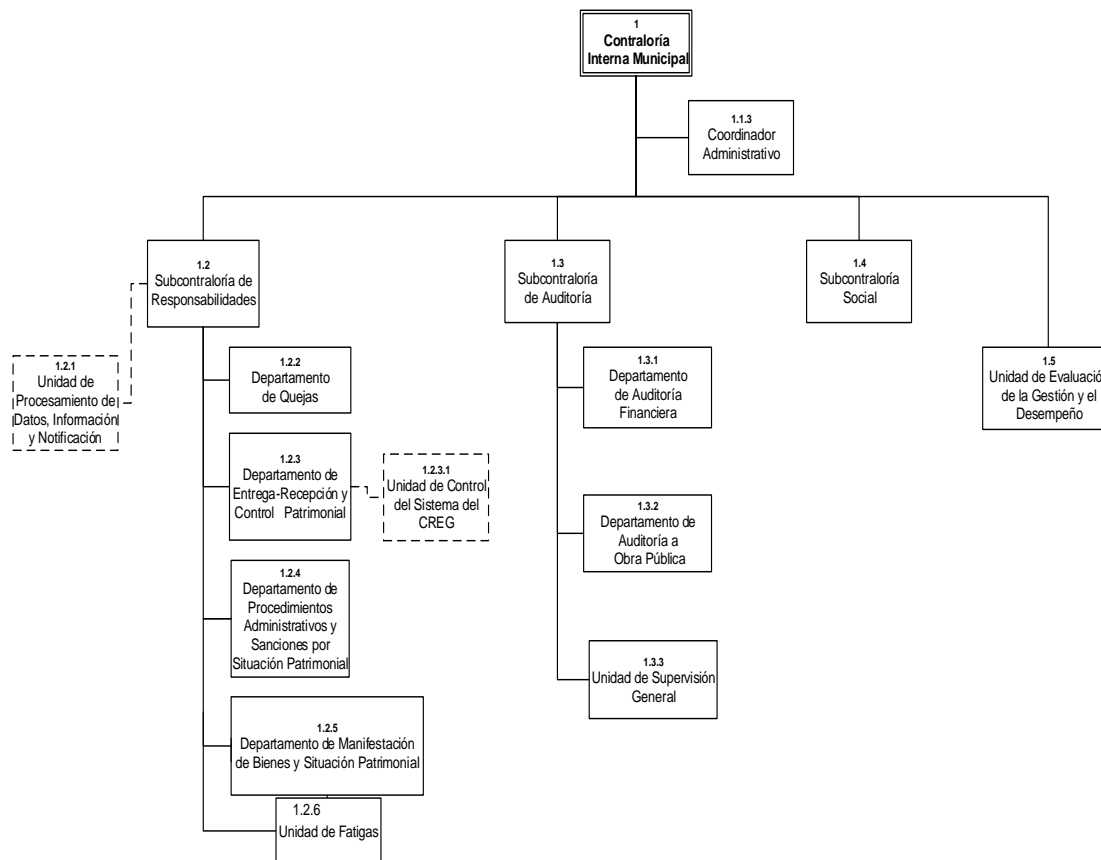
- 1 Contraloría Interna Municipal
  - 1.1.2 Coordinador Administrativo
  - 1.2 Subcontraloría de Responsabilidades
    - 1.2.1 Unidad de Procesamiento de Datos, Información y Notificación
    - 1.2.2 Departamento de Quejas
    - 1.2.3 Departamento de Entrega – Recepción y Control Patrimonial
      - 1.2.3.1 Unidad de Control del Sistema del CREG
    - 1.2.4 Departamento de Procedimientos Administrativos y Sanciones por Situación Patrimonial
    - 1.2.5 Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial
  - 1.3 Subcontraloría de Auditoría
    - 1.3.1 Departamento de Auditoría Financiera
    - 1.3.2 Departamento de Auditoría a Obra Pública
    - 1.3.3 Unidad de Supervisión General
  - 1.4 Subcontraloría Social
  - 1.5 Unidad de Evaluación del Desempeño



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**g. ORGANIGRAMA**



ELABORÓ	Vo. Bo.	APROBÓ
<p>M. en A.P. Mauricio Herrera Trejo Contralor Interno Municipal</p>	<p>Lic. Leticia Lozano López Secretaria Técnica</p>	<p>Lic. Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal</p>



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## **h. FUNCIONES**

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

#### **➤ Funciones.**

- Planear, organizar, controlar, evaluar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de las metas institucionales, proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- Y las referentes a Fiscalización, Responsabilidades y Situación Patrimonial, y Contraloría Social;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.1.2. Coordinador Administrativo**

#### **➤ Funciones.**

- Implementar los controles requeridos para que el personal adscrito a la Contraloría Interna mantenga la disciplina, orden, respeto y dedicación en el desarrollo de sus actividades;
- Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia;
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo;
- Supervisar el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2. Subcontraloría de Responsabilidades**

#### **➤ Funciones.**

- Instruir procedimientos administrativos por incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la entidad.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Proponer sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias.
- Vigilar la observancia de las normas que regulan la Administración Pública Municipal;
- Proponer las responsabilidades por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes;
- Verificar sean solicitados los informes de no inhabilitación de los servidores públicos.
- Formular y presentar denuncias de probables ilícitos penales ante la Procuraduría de Justicia del Estado de México.
- Proporcionar asesoría jurídica y desahogar consultas en material legal;
- Coordinarse con otras instancias gubernamentales en asuntos que lo requieran;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.2.1. Unidad de Procesamiento de Datos, Información y Notificación**

##### **➤ Funciones.**

- Elaborar las notificaciones correspondientes a los departamentos de Situación Patrimonial, Quejas y Entrega– Recepción;
- Elaborar los oficios a la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Actualizar el sistema de informática a fin de mantener un control adecuado de las notificaciones realizadas y/o pendientes;
- Generar los reportes solicitados por la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Turnar las diferentes quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos recibidos mediante el SAM;
- Subir al (SIR) todo procedimiento de quejas en los cual se inicie procedimiento administrativo, disciplinario o resarcitorio;
- Mantener actualizados todos los expedientes del Departamento de Situación Patrimonial;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2.2. Departamento de Quejas**

#### **➤ Funciones.**

- Turnar las quejas que presentan en forma personal los ciudadanos, a los abogados adscritos al Departamento de Quejas, con la finalidad de que en su caso se radique la queja o se le proporcione la asesoría correspondiente;
- Turnar a los abogados adscritos al Departamento de Quejas, las quejas que se reciben por escrito o mediante el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- Supervisar que la atención que se brinda a la ciudadanía sea en forma oportuna y cortes.
- Revisar los acuerdos, resoluciones, oficios, demandas, contestaciones de demanda, así como informes previo y justificado que proyectan los abogados que se encuentran adscritos al Departamento de Quejas.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2.3. Departamento de Entrega – Recepción y Control Patrimonial**

#### **➤ Funciones.**

- Difundir el programa de Entrega – Recepción, asegurándose que todos los niveles de la organización lo conozcan y lo lleven a cabo;
- Proporcionar a los Servidores Públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas los formatos de Entrega – Recepción y sus anexos;
- Revisar los avances de la documentación de Entrega – Recepción;
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México copia certificada de las Actas de Entrega – Recepción intermedia y por término de administración constitucional;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Realizar acta circunstanciada por instrucción superior, en que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, dando posesión al nuevo titular;
- Levantar acta circunstanciada en caso de fallecimiento del Servidor Público y cumplir con los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Revisar y abrir etapa de información previa, respecto de las observaciones de Entrega – Recepción de las dependencias que integran el Gobierno Municipal.
- Realizar el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, mediante acta circunstanciada en el que se registran altas, bajas y bienes encontrados físicamente en el área, con la participación conjunta del personal del Departamento de Patrimonio Municipal y la Tercera Sindicatura;
- Participar en las juntas de trabajo para la depuración físico – contable de los bienes muebles de la Hacienda Pública Municipal, con la participación del personal de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Dirección jurídica y Consultiva;
- Convocar a los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para las sesiones correspondientes, así como realizar el orden del día, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- Realizar las actas de las Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles;
- Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno;
- Elaborar actas administrativas, por nacencia o muerte de los semovientes, para conocimiento y aprobación del H. Cabildo, a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para su baja o alta como activo;
- Elaborar actas administrativas por robo o siniestro en la que establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características del bien mueble conforme la carpeta de investigación levantada ante el C. Agente del Ministerio Público, para su baja correspondiente autorizada por el H. Cabildo, a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Atender y dar a conocer las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2.3.1. Unidad de Control del Sistema del CREG**

#### **➤ Funciones.**

- Administrar el Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG) Entrega – Recepción;
- Dar mantenimiento al Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG), con base en las modificaciones a la estructura administrativa que realicen los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar las estrategias de control, monitoreo y difusión de las disposiciones;
- Brindar asesoría y capacitación a los titulares de las unidades administrativas para la integración del paquete de entrega-recepción.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2.4. Departamento de Procedimientos Administrativos y Sanciones por Situación Patrimonial.**

#### **➤ Funciones.**

- Recibir y controlar del Departamento de Control de Situación Patrimonial, las presuntas omisiones en materia de situación patrimonial y registrarlas;
- Evaluar las presuntas omisiones o irregularidades en la presentación de la manifestación de bienes por parte de algún Servidor Público Municipal, que estén registradas en el sistema de control de situación patrimonial y en su caso, dictaminar y resolver lo conducente conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Emitir las resoluciones respectivas para firma del Contralor;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.





**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



### **1.2.5 Departamento de Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial**

#### **➤ Funciones.**

- Implementar y operar un sistema de registro y control de los Servidores Públicos Municipales que presentan su Manifestación de Bienes;
- Registrar los movimientos de alta y baja de los Servidores Públicos Municipales obligados a realizar su manifestación de bienes por cargo o función;
- Exhortar a los Servidores Públicos Municipales a que presenten su manifestación de Bienes, mediante los recursos normativos y administrativos en la materia;
- Apoyar en el mes de Mayo, a todas a las dependencias de la Administración para que sus Servidores Públicos Municipales obligados presenten su manifestación por anualidad.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.2.6 Unidad de Fatigas**

#### **➤ Funciones.**

- Capturar diariamente en el Sistema Interno, las faltas e incapacidades registradas en las fatigas recibidas en la Contraloría Interna Municipal;
- Capturar mensualmente los movimientos de los elementos de Seguridad Ciudadana y Vial entre los diferentes sectores, así como mantener un control del arma y unidad asignada;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.3. Subcontraloría de Auditoría**

#### **➤ Funciones.**

- Identificar las áreas de atención prioritaria, que servirán como base para la elaboración del plan anual de auditoría;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Coordinar la elaboración del plan de auditorías con base en el análisis para determinar las áreas susceptibles de corrupción;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Verificar que la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y demás áreas de la Administración Pública Municipal ajusten su actuación a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el OSFEM, especialmente en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos administrados por el municipio, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio;
- Planear, implementar, desarrollar y supervisarla elaboración y ejecución de los planes de auditoría en materia financiera, administrativa, así como auditorías preventivas y de cumplimiento;
- Determinar los lineamientos para la participación de la Contraloría en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, su evaluación e incorporación en la cuenta pública del H. Ayuntamiento conforme a la normatividad correspondiente;
- Determinar los requisitos que debe cumplir la documentación de las auditorías que se practiquen;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.3.1. Departamento de Auditoría Financiera**

#### **➤ Funciones.**

- Coordinar la elaboración del plan de auditorías del departamento, con base en el análisis para determinar las áreas prioritarias;
- Planear, implementar y supervisar la elaboración y práctica de auditorías que permitan verificar que la ejecución de los programas ejercidos con recursos propios y su presupuesto, se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento;
- Verificar que la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y demás áreas de la Administración Pública Municipal ajusten su actuación a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Estado de México, emitidos por el OSFEM, especialmente en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos administrados por el municipio, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio;

- Supervisar que la práctica de auditorías se realice con apego a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás lineamientos establecidos para tal efecto;
- Informar al Subcontralor de Auditoría respecto a los avances obtenidos en la ejecución del plan anual de auditoría;
- Determinar los lineamientos para la participación de la Contraloría en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, su evaluación e incorporación en la cuenta pública del Ayuntamiento conforme a la normatividad correspondiente;
- Verificar que la documentación derivada de la práctica de auditorías esté glosada bajo los lineamientos autorizados por el Contralor, especialmente si se detectan hallazgos de alto impacto por actos indebidos;
- 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;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.3.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública**

#### **➤ Funciones.**

- Coordinar la ejecución del plan anual del departamento en cuanto a revisiones, supervisiones y auditorías a obras realizadas por el municipio;
- Verificar que esté establecido el Comité Interno de Obra Pública, con estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos;
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Verificar que la Dirección de Obras Públicas ajuste su actuación a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el OSFEM, en la aplicación de los fondos públicos administrados por el municipio, relacionados la obra pública realizada con recursos Federales o Estatales, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública municipal o al patrimonio;
- Comprobar que en lo referente a las obras públicas, se observen y se cumplan los preceptos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados;
- Informar al Subcontralor de Auditoría respecto a los avances obtenidos en la ejecución del plan anual del área;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.3.3 Unidad de Supervisión General**

#### **➤ Funciones.**

- Elaborar los procedimientos del área, para optimizar sus actividades;
- Coordinar las supervisiones con las diversas áreas adscritas a la Administración Pública Municipal;
- Revisar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área;
- Realizar supervisiones con apego a los lineamientos y normas establecidas;
- Instrumentar la aplicación y consolidar el soporte documental en las supervisiones a realizar;
- Notificar los hallazgos detectados durante las supervisiones, informando el seguimiento y los avances de las supervisiones.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



#### **1.4. Subcontraloría Social**

➤ **Funciones.**

- Promover, diseñar, implementar y operar un sistema de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); para cada Obra Pública y acción que realicen el H. Ayuntamiento y el DIF Municipal
- Apoyar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y a los Vocales de Control y Vigilancia;
- Orientar a los miembros de los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en relación con sus atribuciones y responsabilidades;
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.5. Unidad de Evaluación del Desempeño**

➤ **Funciones.**

- Aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación de los respectivos indicadores de desempeño tanto de la Contraloría como de las distintas áreas que conforman la Administración
- Promover y evaluar mejoras o reformas en el control interno de la Administración Municipal;
- Realizar evaluaciones de los programas de las distintas áreas que conforman la contraloría y emitir el informe correspondiente;
- Coordinar con las áreas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, la programación, desarrollo, implementación, ejecución y conclusión de sus planes de actividades;
- Implementar el Sistema de Control y Seguimiento para revisar y evaluar los avances y cumplimientos de los oficios turnados a las Subcontralorías y diferentes áreas;
- Realizar el seguimiento periódico a la información en el portal del IPOMEX, verificando el cumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de promover su apego a la norma, así como su permanente actualización;
- Ser copartícipe en la implementación y evaluación de los Programas de Mejora Regulatoria;



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



- Ser enlace y atender los requerimientos de la Secretaría Técnica (UIPPE) y de los Comités de: Transparencia, y de Mejora Regulatoria
- Verificar, evaluar y, en su caso, elaborar recomendaciones a la Tesorería Municipal, respecto a la armonización contable prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**  
**2013-2015**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **i. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

En esta sección se incluyen todos aquellos términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoría.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias y ser evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

**CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.





AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CONTRALOR:** Titular de la Contraloría Interna Municipal de Ecatepec de Morelos.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes entiendo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DICTAMEN:** Documento emitido en el que se expresa una opinión o juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

**INFORME TÉCNICO:** Informe emitido después de un proceso de análisis contable, administrativo y/o financiero, a una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.



AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013-2015  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** El Presidente de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.