



Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco  
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 20

# GACETA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL



**LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL



# AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

**C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,**  
**ESTADO DE MÉXICO.**

© Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021.

Contraloría Municipal

Avenida Fray Martín de Valencia sin número, Tlalmanalco,  
Estado de México

Teléfonos: 597- 97 7 9867

Contraloría Municipal

5 de Septiembre de 2019. Impreso y hecho en Tlalmanalco Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

<b>INDICE</b>		<b>PAG.</b>
<b>I.</b>	<b>PRESENTACION</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>OBJETO Y ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>12</b>
<b>VI.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>VII.</b>	<b>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>UNIDAD RESOLUTORA</b>	<b>14</b>
<b>IX.</b>	<b>UNIDAD INVESTIGADORA</b>	<b>15</b>
<b>X.</b>	<b>UNIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>16</b>
<b>XI.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>17</b>
<b>XI.I.</b>	<b>SISTEMA GREG ENTREGA RECEPCIÓN</b>	<b>17</b>
<b>XII.</b>	<b>DIRECTORIO</b>	<b>18</b>
<b>XIII.</b>	<b>VALIDACION</b>	<b>19</b>
<b>XIV.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACION</b>	<b>20</b>

## I. PRESENTACIÓN.

Dentro del escenario de la Administración Pública, ante la diversidad de funciones que se desarrollan en beneficio de la colectividad, es necesario contar con una dependencia de gobierno especializada en materia de control, que pueda verificar la legalidad de los actos administrativos y de la correcta aplicación de los recursos, tanto materiales, humanos, como financieros que provengan de fondos federales, estatales o municipales; que conlleven al logro de los objetivos dentro de un ambiente de respeto y justicia social; actuando siempre con profesionalismo dentro de las funciones propias de la contraloría, como la fiscalización, vigilancia, evaluación, supervisión, auditoría, inspección entre otras, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, eficacia y economía, que permita mantener un buen desempeño del gobierno municipal.

Este manual de organización precisa los objetivos y funciones que deben cumplir cada una de las Coordinaciones y Auditores que conforman la Contraloría Interna Municipal, así como su estructura, con la finalidad de que se conozca de una manera más clara y sencilla.

## II.- ANTECEDENTES

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa y como consecuencia de su división territorial de sus municipios.

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 y 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 de 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.

Desde finales de la década de los ochentas, el Gobierno del Estado, a través de la suscripción de diversos Acuerdos, ha coordinado la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

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.

Es por ello que el Municipio creó la figura de Contraloría Interna Municipal, contando con las funciones principales:

- Control y evaluación Municipal
- Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público Municipal
- Aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación
- Aplicar un sistema de denuncias y quejas y sugerencias

En el año 2003, después de un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de las contralorías internas, 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,



El 18 de abril de 2013 se lleva a cabo la declaración para la instalación de la comisión permanente de contralores Estado– Municipios , tomando en cuenta que uno de los objetivos trazados por el Titular del Ejecutivo Estatal en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, consiste en consolidar su gestión como un Gobierno Municipalista, hacia una Gestión Gubernamental Distintiva que conlleve al fortalecimiento y la capacitación de los órganos de control municipales; perteneciendo actualmente esta dependencia a los Contralores Municipales de la Región VII Oriente, conscientes de la importancia de sus acciones, compartiendo el objeto y fines de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.

Por este motivo en el periodo 2013-2015, a cargo del C. Rubén Reyes Cardoso seguía la Contraloría Interna Municipal, con las siguiente estructura;

- I. Contralor Municipal;
- II. Áreas de:
  - a) Auditoria Financiera;
  - b) Dictaminación de Responsabilidades;
  - c) Procedimientos Administrativos;
  - d) Registro Patrimonial de los Servidores Públicos;
  - e) Atención de Quejas, Denuncias, Sugerencias;
  - f) Auditoria de Obra y Contraloría Social; y
  - g) Area de Análisis de Sistemas Administrativos.

Actualmente en la Administración 2016-2018, a cargo del C. Oscar Jiménez Rayón, la Contraloría Interna se encontraba organizada de la siguiente manera:

- Coordinador de auditores y procedimientos administrativos
- Auditor de procedimientos Administrativos
- Auditor Financiero
- Auditor de Obra
- Sistema Greg Entrega Recepción

Con las diversas reformas que dieron origen a la derogación de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y entrando en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas , publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de Mayo de 2017, se cambia el organigrama interno de la Contraloría Interna Municipal quedando de esta manera:

1. Unidad Investigadora
2. Unidad Substanciadora; y
3. Unidad Resolutoria
4. Coordinación Administrativa
  - 4.1. Sistema Greg entrega Recepción

## MARCO JURIDICO BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México-correspondiente al ejercicio fiscal. Decreto número 330, 20 de noviembre de 2014,sus reformas y adiciones
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México-correspondiente al ejercicio fiscal. 19 de noviembre de 2015,sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México. 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación para el Estado de México y Municipios. 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.



- Ley Para Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. 6 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. 31 de agosto de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Gaceta número 48 de fecha 13 de marzo de 2012.
- Plan de Desarrollo Municipal de Tlalmanalco 2016-2018.
- Reglamento del Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México. 15 de Diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la mejora regulatoria municipal, 6 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. Gaceta numero 100 de fecha 03 de junio de 2015.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta numero 9 de fecha 11 julio de 2013.
- Bando Municipal de Tlalmanalco 2017, 5 de febrero de 2017.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México 2016.

## IV. - OBJETO Y ATRIBUCIONES

### La Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal

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

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

Artículo 112.- El órgano 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;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal

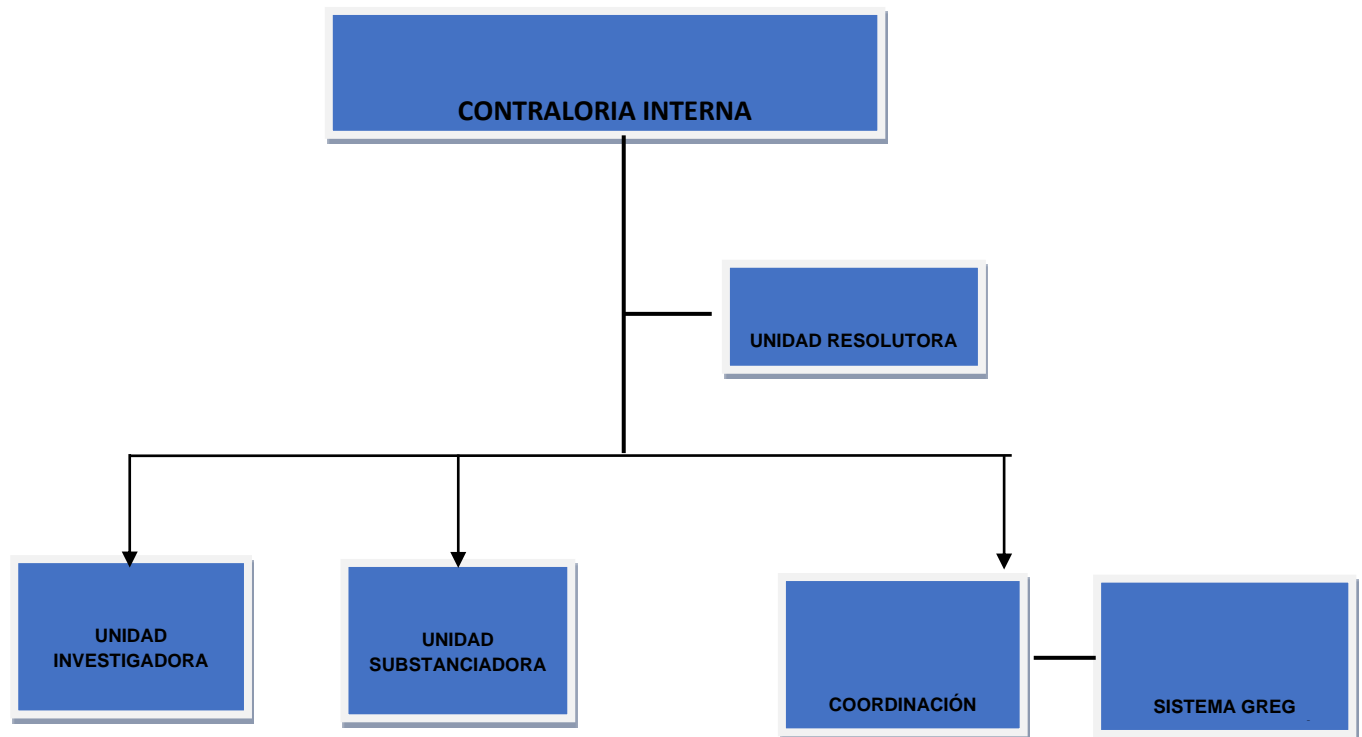
- conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
  - XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
  - XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
  - XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. CONTRALORIA INTERNA

- 1.1. UNIDAD INVESTIGADORA
- 1.2. UNIDAD SUBSTANCIADORA
- 1.3. UNIDAD RESOLUTORA
- 1.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
  - 1.4.1. SISTEMA GREG ENTREGA RECEPCIÓN

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Planear y coordinar las políticas de la Contraloría en cuanto a sus atribuciones establecidas las leyes, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y dictaminar las sanciones en el caso de algún incumplimiento de la ley en materia.

### FUNCIONES:

- Informar al Ejecutivo Municipal sobre los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones a las unidades administrativas, asimismo informar sobre su seguimiento.
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificar a las diferentes Dependencias.
- Presentar y aplicar el programa operativo anual de auditoría a la presidencia municipal como instrumento de corrección y control administrativo
- Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren.
- Informar a los servidores públicos municipales que cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, haciendo entrega de su nip y código de barras, para ingresar al sistema y de hacer caso omiso tomar las medidas necesarias para su cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicada a la materia.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- Informar a los Titulares de las unidades administrativas, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo
- Informar al órgano superior de fiscalización y con la Secretaria de la Contraloría del Estado, el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes y reglamentos vigentes

## VIII. UNIDAD INVESTIGADORA

### OBJETIVO:

Desahogar la etapa de investigación en el procedimiento reportando lo que se observe en la realización de las auditorías, conforme a la legislación

aplicable.

### **FUNCIONES:**

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

## **IX. UNIDAD SUBSTANCIADORA**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.



## **FUNCIONES:**

- Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

## **X. UNIDAD RESOLUTORA**

**OBJETIVO:** Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

## **FUNCIONES:**

- Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa
- Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

## XI. COODINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

### FUNCIONES:

- Realizar auditorías de acuerdo a las funciones de cada dependencia administrativa.
- Ejecutar las inspecciones y supervisiones que sean necesarias para detallar en un informe las acciones u omisiones de los servidores públicos, así como de cada una de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- Evaluar los resultados de las auditorias y/o inspecciones practicadas con la finalidad de determinar el inicio del procedimiento administrativo si fuese necesario
- Realizar cortes de caja de fondos fijos en forma aleatoria de manera periódica.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre los estados financieros que fueron validados por Contraloría Interna y por Tesorería Municipal.
- Calendarizar de manera anual las auditorias y revisiones preventivas para la ejecución del ejercicio fiscal del año que corresponda.
- Auxiliar en el buen desarrollo y organización de las transferencias de bienes muebles entre las dependencias o unidades administrativas y órganos descentralizados.
- Coadyuvar en el proceso de actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Evaluar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y si es necesario atribuir responsabilidades a los usuarios que tengan en su poder el bien afectado.
- Ejecutar inspecciones a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología, con la finalidad de verificar que los proyectos de las obras públicas cumplan con los requerimientos necesarios para que este sea aprobado.
- Analizar el avance de las obras realizadas con el financiamiento que se tiene registrado.
- Organizar al (COCICOVI) comité ciudadano de control y vigilancia, dentro de la población beneficiada para su composición y cumplimiento de sus funciones.
- Informar al Contralor Interno sobre cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada con la obra pública, y así poder atenderla en tiempo y forma.
- Auxiliar al Contralor Interno Municipal en la vigilancia del proceso de las obras públicas, desde su inicio hasta su entrega.

- Informar al Contralor Interno sobre el avance de la bitácora de obras y de su manejo.
- Verificar que los convenios y contratos a suscribir se apeguen a la normatividad aplicable.
- Cuidar que los procedimientos de contratación pública se lleven conforme a los lineamientos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Inspeccionar y revisar el cumplimiento de los procesos de adjudicación de obras públicas, verificando que los proveedores y contratistas cumplan con sus obligaciones.
- Las demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

## **XII. SISTEMA “CREG” ENTREGA RECEPCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Entregar al servidor público entrante el despacho y toda la información inherente a su cargo. Puede ser: intermedia o por mandato de ley.

### **FUNCIONES:**

- Registrar la entrega- recepción de cada área administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal a la conclusión del periodo constitucional.
- Procesar la información de las dependencias para que de esta manera se haga más fácil y rápida su entrega.
- Registrar todos aquellos formatos de actas de entrega- recepción de las diversas dependencias administrativas.
- Registrar una nueva dependencia en el sistema para poder dar de alta una dependencia o subdependencia que se requiere y el sistema no cuente con ella.

### **XIII. DIRECTORIO**

**C. Edmundo Vega Mondragón.**  
Contralor Municipal y Titular de la Unidad Resolutora.

**C..**  
Titular de la Unidad Investigadora.

**C..**  
Titular de la Unidad Substanciadora.

#### XIV. VALIDACIÓN

---

**MTRA. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO

---

**PROF. JOSÉ MANUEL GONZALEZ DE LA Ó**  
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO

---

**LIC. EDMUNDO VEGA MONDRAGON**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
05 de Septiembre de 2019	CREACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.