

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**ESCOBEDO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MO-CM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Elaboración, Diseño y Revisión
- XI. Autorizaciones

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
3

## I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Durante la lectura de este manual, podrán observar las atribuciones, marco jurídico, estructura orgánica, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área así como el de nuevo ingreso, constituyéndose en un instrumento de apoyo para evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la coordinación que se da entre los elementos de la estructura organizacional, considerando que este manual es un documento que debe reflejar los cambios en la organización y en sus responsabilidades.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la funcionalidad del mismo.

Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse al personal correspondiente y hacerse los cambios necesarios para que siga funcionando con la misma eficacia.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Contralor Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
4

## II. Objetivos del Manual

---

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar las atribuciones de cada Dirección bajo los cuales se sustentan las actividades que realiza la Contraloría Municipal, lo cual conlleva a facilitar las labores de auditoría, evaluación y revisión, promover la transparencia en el manejo de los recursos, con el fin de aumentar la eficiencia de los empleados, ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.

En este sentido, el presente manual de organización de la Contraloría Municipal es una herramienta de trabajo y de consulta que registra la información referente al marco jurídico y administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Del Estado de Nuevo León.
- Código Procesal Penal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### **IV. Alcance y Nivel de Aplicación**

---

Los lineamientos, y demás información contenida en el Presente Manual de Organización deberá ser observado y aplicado a los Servidores Públicos adscritos a la Administración Municipal, a los Institutos Municipales así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

### **ACTA ADMINISTRATIVA:**

Documentos donde se registran una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones que realice la Contraloría Municipal.

### **DESPACHOS EXTERNOS:**

Personas físicas o morales que cuenten con la experiencia, estructura, capacidad técnica y administrativa para prestar a la Secretaría de la Contraloría los servicios profesionales de auditoría.

### **CONTRALOR:**

Contralor Municipal.

### **CONTRALORIA:**

Contraloría Municipal

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos, destinados a la obra y acciones realizadas por el Gobierno Municipal, con apego y observaciones a las leyes y normas específicas en la materia, impulsando el desempeño honesto de los servidores públicos y promoviendo una efectiva rendición de cuentas.

### VISIÓN

Ver a la Contraloría Municipal como un órgano de control interno objetivo, imparcial, respetable, confiable y con recursos humanos bien capacitados; buscando dar a la población del municipio mayor confianza en su gobierno, generando con ello un ambiente de estabilidad, armonía y paz social.

### VALORES

Responsabilidad

Honestidad

Bienestar social

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

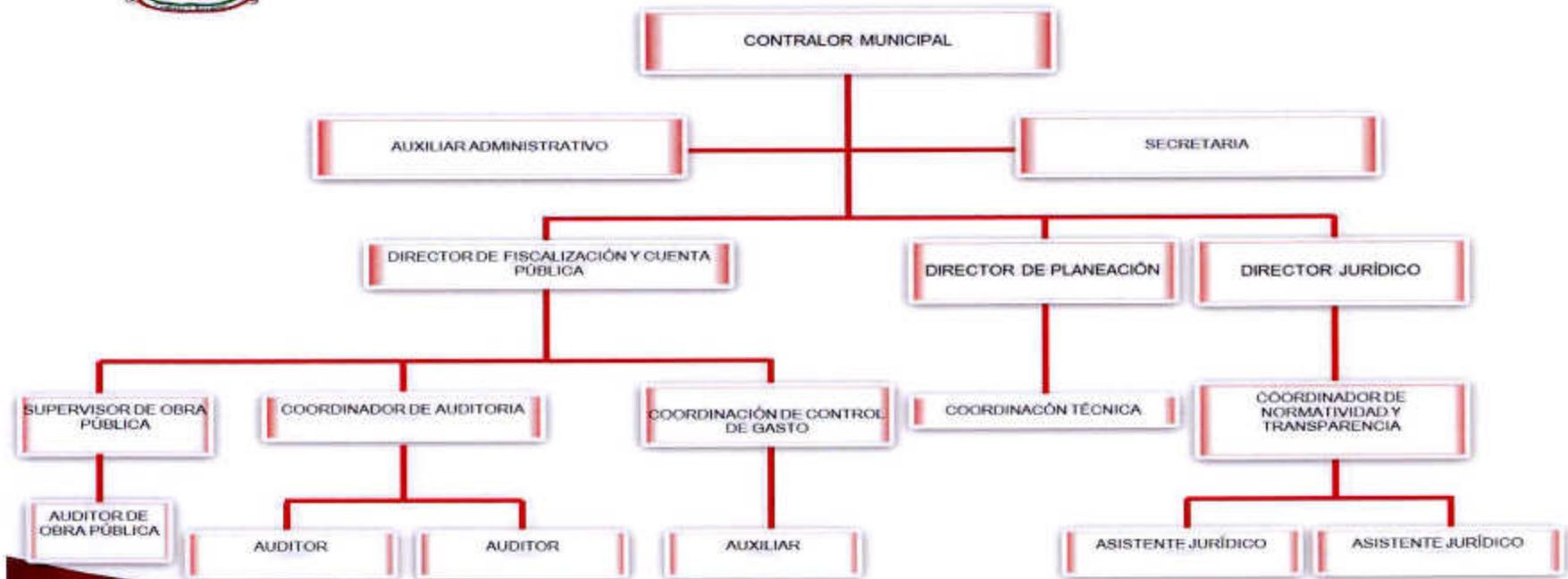
PÁGINA  
9

## VII. Organigrama



### Estructura Orgánica Contraloría Municipal

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



Juárez No. 100, Centro  
General Escobedo, N.L.

T. 8220.6100  
[www.escobedo.gob.mx](http://www.escobedo.gob.mx)



## VIII. Estructura Orgánica

---

### PRESIDENTE MUNICIPAL

#### 1- Contralor Municipal

- 1.1.- Auxiliar Administrativo
- 1.2.- Secretaria

#### 2.- Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública

##### 2.1.-Coordinación de Auditoria

- 2.1.1.-Auditor
- 2.1.2.-Auditor

##### 2.2.-Coordinacion de Control de Gasto

- 2.2.1.-Auxiliar

##### 2.3.- Supervisor de Obra Pública

- 2.3.1.- Auditor de Obra Pública

#### 3.-Direccion de Planeación

##### 3.1.-Coordinacion Técnica

#### 4.-Direccion Jurídica

##### 4.1.-Coordinacion de Normatividad y Transparencia

- 4.1.1.-Asistente Jurídico
- 4.1.1.-Asistente Jurídico



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

## IX. Atribuciones

### 1. Titular de la Contraloría

Al frente de la Contraloría habrá un Contralor a quien corresponde originalmente el control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

**I.** Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

**II.** Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

**III.** Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

**IV.** Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

**V.** Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

**VI.** Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

**VII.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

**VIII.** Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

**IX.** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

**X.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**XI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

**XII.** Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

**XIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

**XIV.** Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
13

**XV.** Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

**XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

**XVIII.** Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

**XIX.** Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

**XX.** Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

**XXI.** Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

**XXII.** Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

**XXIII.** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XXIV.** Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y Las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

**XXV.** Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integraran en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

**2. Director de Fiscalización y Cuenta Publica**

**I.** Llevar a cabo auditorías y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;

**II.** Presentar ante el Contralor informes trimestrales antes de que sean propuestos al Cabildo para su aprobación;

**III.** Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

**IV.** Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.

**V.** Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.

**VI.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.

**VII.** Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

**VIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

IX. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

### 3. Director de Planeación

La dirección de planeación municipal, es la dependencia encargada de asegurar que la ejecución de las estrategias, programas, proyectos y acciones que se contemplen en el plan municipal de desarrollo se lleve a cabo en la forma ordenada y eficiente, estableciendo mecanismo instituciones, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conocer la información necesaria para mejorar la toma de decisiones
- II. Elaborar, promover, actualizar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo; diseñar e implementar los indicadores de desempeño y parámetros de mediación en todas las dependencias de la administración municipal, así como elaborar los programas operativos anuales para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus Programas y estrategias que se deriven de el y del cumplimiento de los objetivos propuestos, así como llevar a cabo el seguimiento de los indicadores de calidad y establecer los indicadores para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento.
- V. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
16

- VI. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad.
- VII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar.
- VIII. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

#### 4. Director Jurídico

La Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Contralor en materia jurídica, cuando se requiera.
- II. Dar Asistencia Jurídica a las Direcciones y Coordinaciones que integran la Contraloría Municipal.
- III. Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor.
- IV. Formular y Revisar las Circulares, Acuerdos, Resoluciones, Convenios y Contratos que le sean turnados por el Contralor.
- V. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, previo acuerdo con el Contralor, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.
- VI. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes, previo acuerdo con el Contralor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

- VII. Llevar el control de las Sanciones que se apliquen a los Servidores Públicos, de conformidad con los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- VIII. Recibir y Tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes, previo acuerdo con el Contralor Municipal.
- IX. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento, previo acuerdo con el Contralor.
- X. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar Responsabilidades de Servidores Públicos en el Municipio.
- XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica Municipal, emitiendo opinión y recomendación sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las Áreas Administrativas.
- XII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos.
- XIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal a levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión.
- XIV. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Esto a través de la Coordinación de Transparencia a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SCM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

- XV. Practicar de Oficio, por queja o denuncia y a solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las Obligaciones de Servidores Públicos y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos Aplicables.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE DEL MANUAL  
MO-COM-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

## XI. Autorizaciones

---

---

**Presidente Municipal**  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

---

**Contralor Municipal**  
Lic. José Martín Treviño Sosa

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MO-COM-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## X. Elaboración, Diseño y Revisión

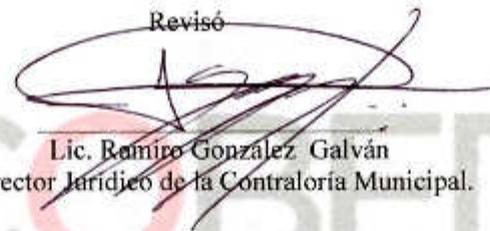
---

El presente manual de Organización fue elaborado por personal de la Contraloría Municipal, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

  
Lic. Ruth Cynthia Morales Rodríguez  
Auxiliar Jurídico

Revisó

  
Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Aprobó

  
Lic. José María Treviño Sosa  
Contralor Municipal.


  
 ESCOBEDO
   
 Gobierno Municipal 2015 - 2018