



MEXICALTZINGO

Gobierno que **Sirve con Pasión**
2022-2024



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

LIC. DOMINGO JAIMES MORALES

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL MEXICALTZINGO.



Con la determinación de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Contraloría Interna Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, existente entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.



ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
OBJETIVO DEL MANUAL	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
VALORES INSTITUCIONALES	9
MARCO JURÍDICO	11
GLOSARIO	12
ATRIBUCIONES	17
ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	32
ORGANIGRAMA	36
UNIDAD DE NOTIFICACIÓN	37
AUTORIDAD INVESTIGADORA	38
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	40
AUTORIDAD RESOLUTORA	43
CONTRALORÍA SOCIAL Y AUDITORIA DE OBRA	45
AUDITORIA FINANCIERA	47



PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Mexicaltzingo

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuya finalidad es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al dar acceso a una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal tiene la función de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, dentro de la administración pública municipal.

Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, al mismo tiempo de que favorezcan la transparencia de la gestión pública.

La autoridad debe contar con los medios necesarios para facilitar el trabajo de cada ente administrativo para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos de los servidores públicos, auxiliándoles en el cumplimiento de funciones de una manera clara y congruente.

De este modo, el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones y atribuciones encargadas a esta unidad administrativa, con base a los ordenamientos legales aplicables para contribuir a la ejecución eficiente de dichas actividades; aunado a ello, con la implementación del Sistema Municipal Anticorrupción que tendrá por objeto establecer principios, bases generales y políticas públicas en la detención, prevención y sanciones de faltas administrativas, así como los actos y hechos de corrupción.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la implementación del programa “Combate a la Corrupción y Fomento a la Transferencia del año 2001-2006, se buscó la iniciativa de combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para establecer una educación de transparencia quedando su responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, siendo hoy la Secretaría de la Función Pública.

Desde la creación de la Contraloría Interna Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido que se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales relacionadas con el aludido Sistema Nacional.

Por ende, el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación, por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tendrá su vigencia el 19 de julio de 2017.

Por lo que el Estado de México, oportunamente y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto contenido en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, publicó el 24 de abril de 2017 la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,



respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad al aludido Sistema Nacional Anticorrupción, que tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 19 de julio de 2017, misma que señala en su artículo 50 fracción II, “denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas en términos del Artículo 95 de la presente Ley”.



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, a fin de optimizar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

Por otra parte, fomentar una cultura de respeto a la ciudadanía y probidad en el desempeño del servicio público municipal.



MISIÓN

Controlar, Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Mexicaltzingo; así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

VISIÓN

Ser una Dirección de calidad, que diseñe las mejores estrategias para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Administración Pública, coadyuvando al cumplimiento de las funciones de cada una de ellas, actuando bajo principio y valores orientados al servicio público.



VALORES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

TRANSPARENCIA

Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

LEALTAD

Los servidores públicos deberán cumplir con los objetivos y metas de la institución respetando siempre el interés público y serle fiel a las leyes que lo representan.

GRATITUD

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que desprendan del desempeño de sus funciones.

TRATO HUMANO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LEGALIDAD

Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de



México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de Mexicaltzingo; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Mexicaltzingo, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.



GLOSARIO

Artículo 1.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Contraloría:** Dependencia encargada de la Vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos, y obligaciones de la administración pública municipal
- II. **Auditoría:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría;
- III. **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;
- IV. **Acta de entrega recepción:** Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;
- V. **Bien patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución;
- VI. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. **Cédula:** Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;
- IX. **Cédula de observaciones:** Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor;
- X. **Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente;
- XI. **Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

- 
- XII. **Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública;
- XIII. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XIV. **Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;
- XV. **Especificaciones particulares de construcción:** Es el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, completar o sustituir a las especificaciones generales;
- XVI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. **Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;
- XVIII. **Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;
- XIX. **Evaluación de resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasma en cédulas de observaciones;

- 
- XX. **Estimación-finiquito:** Conjunto de documentos integrados en un expediente técnico de obra que sirve de sustento para justificar la terminación total de la obra proyectada y el requerimiento de pago a la contratante por los trabajos ejecutados por la contratista;
- XXI. **Especificaciones particulares de construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales;
- XXII. **Expediente:** Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;
- XXIII. **Extemporaneidad:** No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);
- XXIV. **Elemento probatorio:** Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público;
- XXV. **Garantía de audiencia:** Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra;
- XXVI. **Gobierno Digital:** a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno;
- XXVII. **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;
- XXVIII. **Información confidencial:** Es la conducción ética, honesta, transparente, aguardando lealtad, custodiando y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas por cualquier medio físico, electrónico y redes sociales, en las actividades y funciones que me sean;
- XXIX. **Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

- 
- XXX. **Información de verificación:** Documento que señala los hallazgos de verificador, así como las conclusiones y recomendaciones que ha resultado de la intervención en la verificación;
- XXXI. **Informe de auditoría:** Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones, recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos por el examen de que se trate.
- XXXII. **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal de Estado de México;
- XXXIV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXXV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXVI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVII. **Manejo de información:** Para las prácticas de auditorías, se utiliza información documentación externa proporcionada y consultada en las propias áreas sujetas a revisión, misma que es devuelta una vez concluida la auditoría;
- XXXVIII. **Manifestación de bienes:** Es la declaración que los servidores públicos hacen de su patrimonio (ingresos-egresos);
- XXXIX. **Medios de convicción:** Pruebas en que se sustente la resolución administrativa que emite la Contraloría Municipal;
- XL. **Medios de convicción:** Prueba en que se sustenta la imputación que se hace al servidor público de una presunta irregular o las que aporta en su defensa el servidor público presunto responsable;
- XLI. **Omisión:** Dejar de hacer algo (dejar de presentar la manifestación de bienes).
- XLII. **Papeles de trabajo:** La aplicación de técnicas y procedimientos de verificación se plasma en cédulas y documentos y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de trabajo realizado por un auditor;
- XLIII. **Presunta responsabilidad:** Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que de acuerdo a la ley debe observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones;

- 
- XLIV. **Procedimiento administrativo disciplinario:** Es el medio por el cual la Contraloría municipal conoce, investiga, analiza y resuelve imponiendo sanciones, los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurren los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento, en contravención al Código de conducta establecido en los artículos 56 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por la elección popular;
- XLV. **Procedimiento administrativo resarcitorio:** Es el medio por el cual la Contraria Municipal conoce, investiga, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa resarcitoria en que incurren los servidores públicos que presuntamente hallan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, por el mal manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, de conformidad con lo que dispone el Artículo IV de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular;
- XLVI. **Programa anual de auditorías:** Documento con carácter estrictamente confidencial, únicamente tendrá acceso el Contralor Municipal, la conformación del programa asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o área municipal;
- XLVII. **Supervisión de obra:** Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;
- XLVIII. **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades, implementado por la SECOGEM, a efecto de que se lleve el control y registro de los procedimientos y sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XLIX. **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;



ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

(...)

III.- Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.



Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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:

(...)

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal,



regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector, auxiliar su calidad de servidores públicos, estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

Artículo 145.- Nunca podrán reunirse en un solo individuo dos empleos o cargos públicos del Estado o de los municipios por los que se disfrute un sueldo. Tratándose de docencia ésta podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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

Artículo 112. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

- 
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
 - VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 - VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
 - IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
 - X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
 - XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
 - XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
 - XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las



mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las Autoridades Estatales y Municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.



Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.



Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- 
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
 - VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
 - IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
 - X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los órganos internos de control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; así mismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del



Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

Artículo 41.- Cuando conforme a esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, los órganos de control interno de las entidades fiscalizables deban colaborar con el Órgano Superior en lo que concierne a la revisión de las cuentas públicas, deberá establecerse una coordinación entre ésta y aquellos, a fin de garantizar el intercambio de información que sea necesario y otorgar las facilidades que permitan al Órgano de Superior de Fiscalización el ejercicio de sus funciones.

Código Administrativo del Estado de México

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
- III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

- 
- VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emané y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
 - VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
 - VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
 - IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
 - X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;
 - XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;
 - XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
 - XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del



municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Artículo 2.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;

Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita; Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas; Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;

Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exija que sean secretas;

Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal del Tribunal, se realicen con rectitud y honradez; Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas;

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Mexicaltzingo

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la contraloría interna municipal



Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento, cuando así proceda.

Artículo 7.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Bando Municipal del Municipio de Mexicaltzingo 2022-2024

Artículo 85.- La Contraloría Municipal contará con un titular denominado Contralor Interno Municipal, el cual será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la presidenta Municipal.

Artículo 86.- El Contralor Interno Municipal, establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización, vigilará que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables; así mismo, planeará y programará el sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal; establecerá las bases 33 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, independientemente de las



demás atribuciones que le señale el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 87.- La Contraloría Interna Municipal se encontrará conformada por:

- a) Autoridad Investigadora: que será la encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- b) Autoridad Substanciadora: que será en el ámbito de su competencia, la que dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Su función en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora; y
- c) Autoridad Resolutora: unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 89.- El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Artículo 90.- El Sistema Municipal Anticorrupción será integrado por:

- I. Un Comité Coordinador Municipal;
- II. y II. Un Comité de Participación Ciudadana;

En concordancia al artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal, enuncia que el comité coordinador municipal, se integrará por:

- I. El titular de la Contraloría Municipal;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio;

- 
- III. y Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

El artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que el comité de participación ciudadana municipal, tiene como objetivo coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del comité coordinador municipal, así 34 como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Municipal Anticorrupción para la integración y correcto funcionamiento.



Estructura Orgánica

- ❖ Presidencia Municipal
- ❖ Contraloría Interna Municipal
- ❖ Unidad de Notificación
- ❖ Autoridad Investigadora
- ❖ Autoridad Substanciadora
- ❖ Autoridad Resolutoria

- ❖ Contraloría Social y Auditoria de Obra
- ❖ Auditoria Financiera



Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, teniendo como finalidad impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia, legalidad y eficiencia de la operación y cumplimiento de los programas y mejora permanente de los procesos y control interno.

Funciones:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
2. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
3. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar las comisiones que la presidenta Municipal le confiera, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas;
5. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración municipal;

- 
6. Establecer lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría para mejorar el cumplimiento de sus responsabilidades;
 7. Fincar resolutive de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria;
 8. Vigilar los Procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
 9. Instruir al personal adecuado para la realización del proyecto de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios;
 10. Recibir denuncias relacionadas a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública, e iniciar y resolver los procedimientos administrativos con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y al Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado;
 11. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la secretaria de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
 12. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

- 
13. Autorizar al personal conveniente para dar inicio, tramite y conclusión de los periodos de información previa derivados denuncias, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
 14. Encomendar trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
 15. Realizar auditorías, evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
 16. Vigilar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
 17. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
 18. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 19. 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 de Fiscalización del Estado de México en los plazos y términos;
 20. Recibir, tramitar y resolver en los términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones



restringidas convocadas por el Municipio de Mexicaltzingo, cuando se lleven a cabo recursos municipales;

21. Asesorar y verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;

22. Participar en Comités o grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la C. presidenta Municipal;

23. Vigilar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable;

Organigrama





Unidad de Notificación

Objetivo

Hacer del conocimiento de denunciante, dependencias y servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de expedientes de denuncia, así como los procedimientos administrativos

Funciones:

1. Notificar en sus domicilios, a denunciante, dependencias y servidores públicos involucrados los acuerdos, diligencias, oficios y citatorios y las resoluciones administrativas, resultado de la sustanciación de los expedientes correspondientes;
2. Elaborar las cédulas y constancias de notificación, que haga a denunciante, quejoso, dependencias y servidores públicos involucrados, en los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad;
3. Informar al Contralor Interno Municipal del trabajo y despacho de las notificaciones y diligencias a su cargo;
4. Llevar un control de los expedientes asignados y notificaciones practicadas;
5. Enlace con la secretaria de la Contraloría para la integración de COCICOVIS;



Autoridad Investigadora

Objetivo

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o informe de Presunta Responsabilidad Administradora.

Funciones:

1. Encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

- 
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
 8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
 9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
 11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
 12. Solicitar a las Autoridades Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
 13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
 15. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Autoridad 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, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos

Funciones:

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
3. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

- 
8. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
 9. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
 10. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 11. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
 12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
 13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
 14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
 15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
 16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
 17. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

- 
18. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
 19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
 20. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
 21. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Subdirección resolutora; y
 22. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Autoridad Resolutora

Objetivo:

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas graves o no graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Funciones:

1. Preservar el expediente de Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
2. Emitir proyecto en el cual se declara cerrada la instrucción;
3. Desprender el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de faltas administrativas no graves;
4. Efectuar la notificación de la Resolución;
5. Emitir el proyecto de resolución del recurso de revocación en su caso;
6. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del domicilio de las notificaciones que deban llevarse a cabo en los lugares que se encuentren fuera de ámbito jurisdiccional;
7. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

- 
9. 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;

 10. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;



Contraloría Social y Auditoría de Obra

Objeto:

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales, en la entrega, recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública en el municipio y realizar otras acciones de control.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo de la Autoridad y comunicar al titular de la Contraloría Municipal de los avances y resultados;
2. Establecer y supervisar la operación de Contralorías Sociales y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), así como la capacitación de los mismos;
3. Supervisar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVIS), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de áreas ejecutoras;
4. Promover la participación de la Contraloría Social en los ciudadanos para el seguimiento y vigilancia de obras públicas, programas, tramites y servicios;
5. Llevar de la mano acciones de la Contraloría Social, en coordinación con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas y programas que se proporcionan a la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones establecidas;
6. Referir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que vayan surgiendo de las acciones de contraloría social a las instancias competentes;

- 
7. Supervisar las obras en proceso y terminadas;
 8. Dar un seguimiento en conjunto a los reportes, quejas y denuncias turnados por la secretaria de la Contraloría del Estado de México o por los contralores sociales;
 9. Verificar los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación;
 10. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, realizadas a petición de parte;
 11. Incorporación de los expedientes en relación con auditorias y otras acciones de control;
 12. Supervisar los informes de las auditorias de obra pública y someterlos a la aprobación del titular de la Contraloría Municipal;
 13. Revisar los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorias de obra pública y someterlos a consideración del Contralor Municipal;
 14. Participar en la planeación de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, previa solicitud de las áreas ejecutoras, cuando las obras se realicen con recursos Federales, Estatales y Municipales;
 15. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública;
 16. Participar, previa designación de los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
 17. Elaborar los informes de las auditorias, integrar los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados creados en las mismas y otras acciones de control generados del departamento;
 18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Auditoria Financiera

Objeto:

Planear, organizar y ejecutar auditorias en materia financiera y presupuestal, y ejecutar otras acciones de control.

Funciones:

1. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
2. Realizar recuentos de caja en las áreas de recaudación, para comprobar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
3. Ejecutar conteos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
4. Realizar comprobaciones a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del Municipio de Mexicaltzingo;
5. Realizar inspecciones con el objetivo de verificar el adecuado ejercicio del gasto en coordinación con los principios de racionalidad y austeridad;
6. Realizar el cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Determinar con la o el Titular del Órgano de Control Interno, los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, de este modo teniendo una comunicación

- 
8. Efectuar los informes de las auditorias, dar seguimiento de los resultados de las mismas e integrar los expedientes correspondientes, así como acciones de control;
 9. Realizar y firmar, cuando se requiera los pliegos preventivos de responsabilidades originarios de las auditorias para someterlo a revisión de la o el titular de la Autoridad de Investigadora;
 10. Promover la observancia de las Disposiciones marcadas en el Bando Municipal y el Código Reglamentario del Municipio de Mexicaltzingo, a través de acciones de mejora;
 11. Elaborar el análisis e interpretación de los estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismo hasta su aclaración o justificación; Constatar que el personal de la administración pública municipal y órganos descentralizados, cumplan con la normatividad aplicable;
 12. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles señalados al área, en coordinación con la oficina de la presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y secretario del Ayuntamiento;
 13. Recibir, revisar y validar, en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para asegurar que se cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación;
 14. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia, a través de los mecanismos ya establecidos;
 15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia





Ayuntamiento de Mexicaltzingo 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



