

NOVIEMBRE 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL



Gaceta 52 | 3ra Sección | 2025



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027.

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza de la Constitución S/N

Amecameca Estado de México C.P. 56900.

Teléfono: 597 97 8 09 89

Correo: organointernoconmunic.25@gmail.com

Edición: noviembre 2025.

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

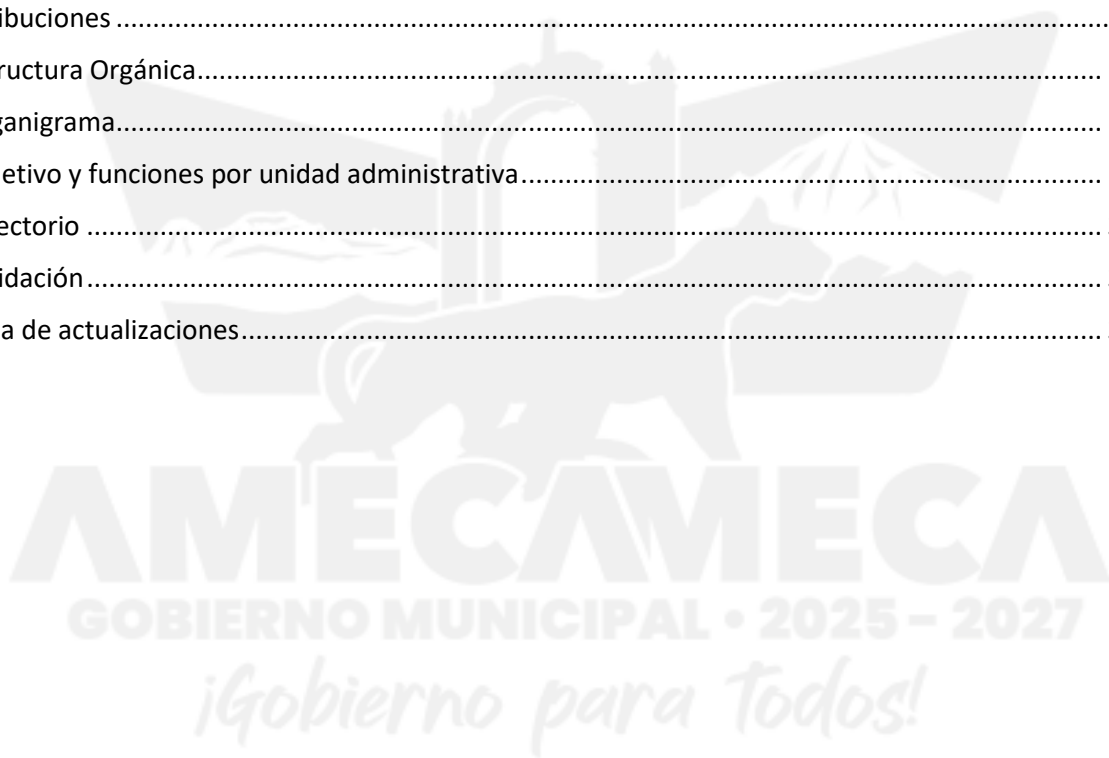




Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal.

ÍNDICE

Presentación.....	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico - Administrativo	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica.....	15
Organigrama.....	16
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	17
Directorio	36
Validación.....	37
Hoja de actualizaciones.....	38





PRESENTACIÓN

Para el buen desempeño y logro de los objetivos de toda organización pública o privada, es necesario que se dirija y controle en forma sistemática, contando con instrumentos técnicos administrativos que definan y acoten sobre bases normativas el esquema orgánico-funcional con el que habrá de operar.

Es por ello, que el presente Manual de Organización tiene por objeto ser un medio eficaz para que el personal del Órgano Interno de Control Municipal realice sus funciones de manera ordenada y eficiente para evitar la duplicidad de funciones y omisiones; así como instaurar procedimientos administrativos disciplinarios previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mejorando la comunicación y coordinación para lograr los objetivos y metas institucionales.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 110,11,112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y para cumplir con las funciones institucionales del Gobierno Municipal de Amecameca 2025-2027; se pone a disposición el **“Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca, Estado de México”**; cuyo alcance es de observancia general como instrumento de información y consulta, para identificar con claridad las atribuciones, responsabilidades, la información básica del órgano de control y funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, ofreciendo un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas.

En el caso específico, el presente Manual de Organización es el resultado de una investigación bibliográfica, así como de la experiencia acumulada en el ámbito de la revisión y auditoría a la función gubernamental municipal y, pretende constituirse en una herramienta de apoyo a la labor de quienes tienen encomendada dicha labor, cuya finalidad es el cabal y oportuno cumplimiento de la ley.





ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el “Calpixque Mayor”, quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma, el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

A final del siglo XIX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno presupuestal programático y económico del sector público, siendo estos las bases de los Órganos Internos de Control Municipal actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público.
2. Confianza en la información financiera.
3. Vigilancia en la normatividad gubernamental.
4. Incremento en la eficiencia administrativa.

El Órgano Interno de Control Municipal, como órgano de control de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde que en el año de 1993 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgó la facultad a los Ayuntamientos, para crear sus respectivos Órganos Internos de Control Municipal, fue así que el Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca inició sus funciones.

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

Actualmente, el Órgano Interno de Control Municipal es una dependencia del Gobierno Municipal de Amecameca, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las dependencias administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.

Con la reforma de la anterior Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y ahora con la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en Gaceta del





Gobierno en fecha 05 de mayo del año 2017, y con el propósito de adecuar de manera clara y precisa las funciones del Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Lo que actualmente en el cabildo del primero de enero del dos mil veinticinco se nombró y aprobó a la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora y la autoridad resolutora, por lo que se establece actualmente el Órgano Interno de Control Municipal como una dependencia del Gobierno Municipal, cuyo objetivo principal es verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades, operaciones, programas, obras y servicios que realizan las unidades administrativas del Municipio de Amecameca, así como procurar que los servidores públicos adscritos a estas, ejerzan los recursos públicos con responsabilidad y transparencia.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El Órgano Interno de Control Municipal se encuentra sustentada en el ejercicio y observancia del siguiente marco normativo:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (28/05/ 2021)
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (10/06/2024)
 - Ley de Coordinación Fiscal; (30/01/2018)
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (20/05/2021)
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; (20/05/2021)
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación; (17/05/2022)
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; (17/12/2015)
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
 - Ley de Asistencia Social. (11/05/2022)

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (25/01/2022)
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 26-08-2004
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (28-12-2023).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; fecha de última modificación: 22-06-2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio; 30-05-2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a efecto de aplicarla de manera retroactiva cuando se de algún supuesto jurídico;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 22-06-2023





- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 21-05-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 02-03-1993. Fecha de última modificación: 24-05-2024
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 26-11-2020.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024.
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (19/08/2024)
- Manual de Operación del Ramo General 33; (07/03/2024)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (01/02/2024)

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México; Fecha de última modificación: 05-04-2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación: 05-04-2024.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Código Civil del Estado de México; Fecha de última modificación: 05-04-2024.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Fecha de última modificación: 14-05-2021.
- Código Penal del Estado de México; Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código Nacional de Procedimientos Penales; Última reforma publicada DOF 26-01-2024.





Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (14/06/2021)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (28/07/2010)

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; (04/08/2017)

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; (10/03/2016)

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; (07/07/2021)

Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios (31/07/2019)

Municipal

- Plan Desarrollo Municipal de del Municipio de Amecameca, Estado de México 2025-2027;
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, Estado de México, en vigor.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal.





ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Cuarto

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 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;





- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
-
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
-
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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;

- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;





- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Libro Primero

Disposiciones Sustantivas

Título Primero

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III

Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.





En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del

infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- I. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales

Título Primero Generalidades

Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.
- II. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y





fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control Municipal tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- II. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.





**LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS
AYUNTAMIENTOS,
SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 7.- Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos Lineamientos son:

- I. El Órgano Superior;
- II. La Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. La Síndica o Síndico; de existir dos, será el primero quien tenga la responsabilidad; y
- IV. Las personas servidoras públicas titulares o encargadas del despacho de los Órganos Internos de Control.

ARTICULO 19. Los participantes en el proceso y acto de entrega-recepción son:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona servidora pública que presenta la información;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. La Síndica o Síndico, o bien la persona servidora pública representante designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. La persona servidora pública representante del OIC;
- V. El testigo de la persona servidora pública entrante; y
- VI. El testigo de la persona servidora pública saliente o el testigo de la persona servidora pública que presenta la información.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

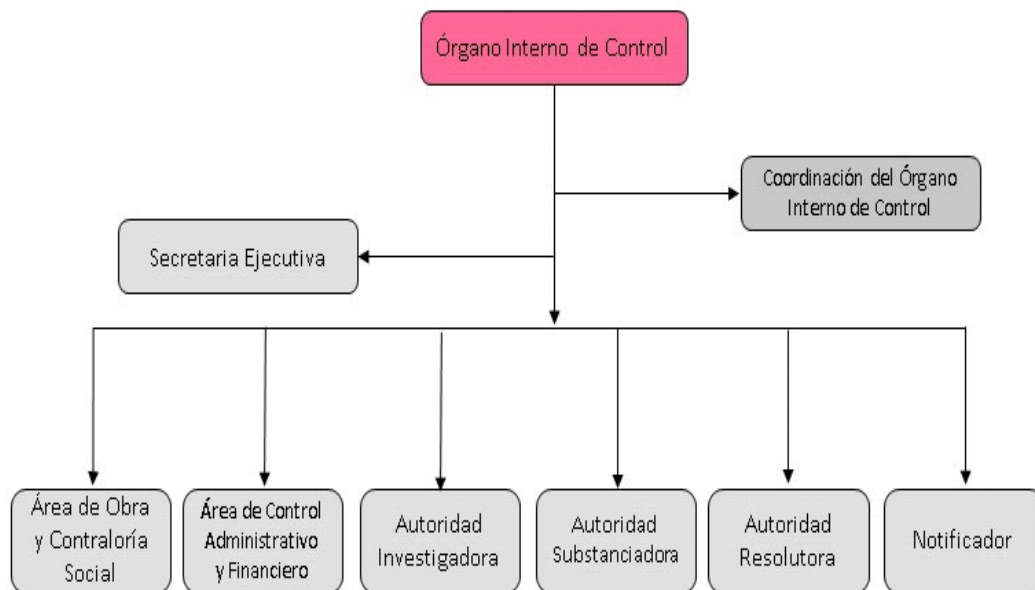
1. Órgano Interno de Control Municipal
2. Coordinación del Órgano Interno de Control Municipal
3. Secretaría Ejecutiva (o).
4. Autoridad Investigadora.
5. Autoridad Substanciadora.
6. Autoridad Resolutora.
7. Área de Obra y Contraloría Social.
8. Área de Control Administrativo y Financiero.
9. Notificador.





ORGANIGRAMA

Organigrama del Órgano Interno de Control



¡Gobierno para Todos!





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Amecameca, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo; así mismo determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa, así como participar en los actos entrega recepción que se lleven a cabo en el sistema que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos.

Funciones

1. Definir, dirigir y supervisar, las funciones y actividades que se desarrollan en el Órgano Interno de Control Municipal, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas institucionales;
2. Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias administrativas;
3. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
4. Establecer las normas, lineamientos, procedimientos y fijarlas bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección;
5. Vigilar que la administración pública municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio;
6. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;





7. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
8. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
9. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
10. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
11. Supervisar 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;
12. 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;
13. Verificar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 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 sean indicados por éste;
14. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
15. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Además de las señaladas con anterioridad será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;





- IV. Imponer las sanciones que competan al Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- V. Establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- VI. Realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.
- VII. verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas a l titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.
- VIII. Verificar que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- IX. Verificar que los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia, estén Firmados y validados.
- X. Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.
- XI. Verificar el uso y manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas no objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades del tablero de Control de medios de impugnación, sistema de constancias de No inhabilitación.
- XII. Preparar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente Cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.





- XIII. Proporcionar información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XIV. Capacitar y asesorar a las personas servidores públicos salientes y entrantes en el proceso de entrega recepción, así como en el uso y manejo del sistema que se encuentre vigente para llevar a cabo los actos de entrega recepción.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el presidente Municipal.

COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

Asesorar y Coadyuvar respecto al cumplimiento a la normatividad vigente; en las actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones

1. Coadyuvar con el titular del órgano interno de control Municipal para la aplicación de las normas que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.
2. Revisar los convenios que sean remitidos al Órgano Interno de Control Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe (a) inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
8. Colaborar en la elaboración de las respuestas ante las diversas autoridades.
9. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus funciones.





10. Clasificar de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe (a) inmediato, analizarlos con jefe (a) inmediato y turnarlos al área correspondiente para seguimiento.
11. Estar atenta (o) a que los oficios que cuenten con término sean contestados en tiempo y forma e informar a su jefe (a) inmediato.
12. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
13. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
14. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
15. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
16. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
17. Auxiliar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular del Órgano Interno de Control Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.
18. Representar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los asuntos que le sean encomendados.
19. Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir y que le sean asignados.
20. Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas del Órgano Interno de Control Municipal.
21. Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.
22. Asesorar al titular del Órgano Interno de Control Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.
23. Auxiliar a la Contralor (a), realizando los oficios y actos administrativos descritos en el Procedimiento de Entrega Recepción, que obra en el manual del Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.
25. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.





26. Auxiliar a la Contralora al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

SECRETARIA EJECUTIVA

Objetivo

Apoyar al titular de la Dependencia en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

Funciones

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe (a) inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
3. Ordenar y archivar la correspondencia diaria.
4. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
5. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
6. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
7. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
8. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos,





impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.

9. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
10. Revisar diario el correo oficial e informar a su jefe inmediato de la información recibida, una vez informado el jefe (a) darle el seguimiento correspondiente o turnarla al área que corresponda.
11. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo.
12. Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
13. Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
14. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo.
15. Garantizar el acceso a la consulta de los Archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades del Órgano Interno de Control Municipal, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Auxiliar a la Contralora al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.
18. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciba, obtenga, adquiera, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones del Órgano Interno de Control Municipal, los estándares y principios en materia archivística, los términos de disposiciones jurídicas aplicables.
19. Integrar los documentos en Expedientes.
20. Recepción, registra, da seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.
21. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.
22. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.





23. Asegurar y describir los documentos en concentración bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
24. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
25. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
26. Preparar electrónicamente la información, tramite, concentración y archivo si la hubiere.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de conclusión o archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones

1. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
3. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
4. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.





5. verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
6. Iniciar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
8. Otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
9. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
10. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
11. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
13. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
14. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
15. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor, así como una vez realizado el proceso de investigación, se turna a la autoridad substanciadora, en el cual se remite todo el expediente en original, constando de cada una de las actuaciones integradas en el expediente;





16. Conocer del recurso de inconformidad;
17. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
18. Compartir información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.
19. Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.
20. Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.
21. Alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorías y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
22. Ser responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.
23. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.





AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el desarrollo de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta culminar los alegatos.

Funciones

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
4. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
5. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión total del expediente para la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
9. Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
10. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.





11. Dar atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
12. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Objetivo

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

Funciones

1. Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
2. Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
3. 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;
4. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
6. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la





existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

7. Solicitar en el desahogo de las pruebas a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las Autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte. Lo que se encuentre fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora.
8. Aabstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
9. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.
10. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
11. Utilizar los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

ÁREA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo

Verificar, supervisar y fortalecer los mecanismos de control interno implementados para una eficaz y eficiente planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales, y éstas se realicen con apego al ejercicio transparente de los recursos públicos y a la normatividad aplicable.





Funciones

1. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Asistir en representación de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
3. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;
4. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;
5. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta;
6. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
7. Supervisar que los recursos Estatales y Federales o cual otro recurso asignado al Municipio para la realización de obra pública o de acciones, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva de cada uno de los fondos.
8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;
10. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
11. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia;





12. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
13. Verificar el oportuno inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;
14. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
15. Verificar la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;
16. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública;
17. Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra; para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública.
18. Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;
19. Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;
20. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;
21. Responsable del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, haciendo responsable del usuario y contraseña de dicho sistema.
22. Verificar 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.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.





ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Objetivo

Implementar acciones de control financiero y presupuestal, a fin de contribuir al mejoramiento de los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales en cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
2. Elaborar, a petición de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;
3. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Proponer a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones y arquezos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
5. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
9. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
10. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);





11. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
12. Supervisa las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
13. Responsable del Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la secretaria de la Contraloría, de emitir las constancias, del usuario y contraseña
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

NOTIFICADOR

Objetivo

Enterar a las partes de los acuerdos, contestaciones resoluciones emitidas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a este Órgano Interno de Control Municipal y por consiguiente el acudir o tener conocimiento en tiempo y forma y desarrollar otras actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal y que le sean encomendadas.

Funciones

1. Notificar los diferentes **actos administrativos** que necesiten ser hechos del conocimiento de todo tipo de procedimiento del Órgano Interno de Control Municipal.
2. Otorgar a través de la notificación la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Realizar sus actuaciones y suministrar los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucida.
4. Notifica en días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en Ley y el día y horas inhábiles siempre y cuando este previamente autorizado.





5. Revisa las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.
6. Verifica en la primera notificación el o la notificadora de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos.
7. Verificar que entre los plazos de citación y la notificación se cumplen los términos legales establecidos por la ley, como mínimo 48 horas previos a la citación, el adecuado cercioramiento, evitará daños procesales y garantizará el debido proceso y el acceso a la justicia.
8. Verifica la identificación oficial que acredite su calidad de notificador (a).
9. Verifica la notificación que al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución o documento a notificar y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación.
10. Deberá asentar constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta.
11. Verificar que en cada una de las notificaciones que lleve a cabo se de cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley a efecto de que las mismas cumplan los requisitos establecidos en la misma.
15. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;
16. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
17. Intervenir previo oficio de asignación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, y aquellas que se lleven a cabo en el sistema correspondiente que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos administrativos, en apego a la normatividad.





18. Verificar que las unidades administrativas actualicen mes a mes sus formatos de ER correspondientes a su área para efectos de entrega.
19. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
20. Participar en los levantamientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Contralor (a).





DIRECTORIO

Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Coordinador (a) del Órgano Interno de Control Municipal

Secretaria Ejecutiva (o)

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Área de Obra y Contraloría Social

Área de Control Administrativo y Financiero

Notificador.





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Mtra. Mayra Janina Flores Serrano.
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.





HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Julio de 2025	Elaboración del Manual de Organización.
Noviembre de 2025	Modificación al Manual de Organización.

