



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN IV

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL**

MARZO 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. BASE LEGAL.....	6
IV. ATRIBUCIONES:	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
VI. ORGANIGRAMA.....	22
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	23
1. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.....	23
1.1. AUTORIDAD RESOLUTORA.....	25
1.2. ENLACE ADMINISTRATIVO.....	25
1.3. SUBCONTRALORÍA.....	27
1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA PÚBLICA.....	28
1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	30
1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	31
1.3.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	33
1.3.2.1. DEPARTAMENTO INVESTIGADOR.....	34
1.3.2.2. DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR.....	35
1.3.2.3. UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	36
1.3.2.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA.....	37
1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....	37
1.3.3.1. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.....	38
VIII. DIRECTORIO.....	41
IX. VALIDACIÓN.....	42



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

I. INTRODUCCIÓN

El presente es un documento de Control Administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integra la Contraloría Interna Municipal, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversas Subdirecciones administrativas, evitando así duplicidad funcional.

Asimismo, contiene información referente a antecedentes, base legal, misión, visión, estructura orgánica, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio y validación, para facilitar su comprensión.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos que integran este Órgano de Control Interno, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

II. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana, se encuentra en 1824, con la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los Presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio, la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos municipales; observar los pagos indebidos que mandara efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría General de Glosa de aquellos que hicieren los Ayuntamientos en acatamiento a las órdenes recibidas, no obstante, las observaciones formuladas a los mismos.

Al expedirse la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México en 1991, en su artículo 9 menciona que tratándose del ejercicio de recursos federales concertados o convenidos por la Federación con el Estado o del Estado con los Municipios, la vigilancia y fiscalización de esos recursos, se sujetan en el primer supuesto a los convenios y acuerdos de coordinación celebrados por las citadas instancias de gobierno y en el segundo a la coordinación que a efecto establezca entre la Contaduría General de Glosa y las Dependencias correspondientes del Ejecutivo del Estado.

Esta Ley en su artículo 10 menciona que solicitará a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, la información del destino y aplicación de los recursos estatales y de los que sean entregados a los ayuntamientos, señalando además en su artículo 55 de las causas imputables a los Contralores Internos en el caso de que los ayuntamientos no cuenten con los Controles Internos que eviten daños a las Haciendas Públicas Federales.

Asimismo, al crearse la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, se contempla en su artículo 112, las funciones que tendrá a cargo la Contraloría Interna Municipal.

Aunado a lo anterior, la ley de Responsabilidades Administrativas Del estado de México y municipios misma que entró en vigor el 30 de mayo de 2017, establece los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos, el Órgano Interno de Control debe recibir y turnar a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal por el ejercicio de su cargo.

Por su propia naturaleza, el Ayuntamiento de Huixquilucan tiene un compromiso permanente con la sociedad que impulsa y obliga a mejorar su organización y demanda cumplir con los objetivos propuestos a través del ejercicio de las atribuciones, así como el manejo óptimo y transparente de los recursos que le han sido asignados, coadyuvando a mejorar su eficiencia y eficacia mediante la celebración de diversos convenios con



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

instituciones autónomas y organismos de control, que posibiliten fortalecer la autonomía y caminar en paralelo en el marco jurídico federal, actuando apegados a derecho.

En este contexto el Ayuntamiento de Huixquilucan, elaboró su primer Reglamento Orgánico, en el que quedaron señalados los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia para la Contraloría Interna Municipal, en el artículo 25 de este ordenamiento legal, el cual fue emitido mediante acuerdo de Cabildo el 09 de mayo del 2002 y fue publicado el 13 del mismo mes y año en la Gaceta Municipal.

Así mismo, en la presente administración, autoriza de nueva cuenta a la Contraloría Interna Municipal, para instaurar procedimientos de remoción e imponer sanciones disciplinarias que procedan para los Servidores Públicos Municipales y personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

No obstante, en atención al decreto publicado el 27 de mayo del 2015 a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, fue modificado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, en relación a la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal y sus funciones.

En dicha modificación de fecha 04 de abril del 2018, se dejaban fuera las funciones consideradas en la Ley Orgánica Municipal, mismas que son la esencia del trabajo de control, evaluación y fiscalización propias de la naturaleza de la Contraloría Interna Municipal, por lo que se determinó realizar un nuevo ajuste que integrara las funciones propias del órgano de control y las funciones dictadas por las nuevas disposiciones legales aprobadas.

Por lo que la estructura orgánica definitiva misma que entró en vigor el 01 de enero de 2024, Publicado en la Gaceta Municipal, número 6 sección III, de fecha 06 de marzo de 2024, que se desarrolla en el presente Manual de Organización.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

III. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Seguridad Privada del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Procedimientos Penales
- Código Financiero del Estado de México
- Código Penal del Estado de México



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

Municipal

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan vigente
- Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IV. ATRIBUCIONES:

Artículo 109. La Contraloría Interna Municipal es la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la administración municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

La función de control interno se ejercerá conjuntamente con el Síndico Municipal.

Artículo 110. La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal;
- II. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;
- III. Elaborar las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las Dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Dependencias administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;
- V. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados;
- VII. Llevar a cabo revisiones y auditorías por acuerdo de la Presidenta Municipal, por sí o a solicitud de las Dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingreso, egreso y comprobación del gasto;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- X. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las Dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- XIV. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- XV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- XVI. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIX. 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;
- XX. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en los actos para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;
- XXI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XXII. Emitir en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, las políticas y lineamientos de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- XXIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XXIV. Llevar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias;
- XXV. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- XXVI. Informar a la Presidenta Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;
- XXVII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y entidades del gobierno municipal que hayan sido objeto de verificación;
- XXVIII. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIX. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas, pudiendo delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, mediante oficio de comisión;
- XXX. Recibir y registrar en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos iniciales y por conclusión de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Recibir y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XXXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que mejoren el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- XXXIII. Coordinar y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, con el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- XXXIV.** Participar y colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXV.** Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVI.** Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII.** Atender y dar seguimiento a denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subdirección Jurídica para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXXVIII.** Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;
- XXXIX.** Administrar y mantener actualizado los Sistemas proporcionados por la Secretaría de la Contraloría correspondiente a los servidores públicos y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.
- XL.** Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XLI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XLII.** Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y
- XLIII.** Las demás que le otorga por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 111. La Autoridad Resolutora es la encargada de declarar cerrada la instrucción del procedimiento que recaerá en la figura del Contralor Interno Municipal o el servidor público que éste asigne, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, las siguientes:



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- I. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo substanciada;
- II. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda; y
- III. Notificar las resoluciones que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 112. La Subcontraloría Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos relevantes de las Dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Someter a la aprobación del Contralor Interno Municipal los proyectos de disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las Dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimiento;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal, conforme a las instrucciones del titular de la Dependencia;
- VII. Proponer al Contralor Interno Municipal la formulación de los programas de trabajo de las Dependencias, así como verificar su cumplimiento;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Dependencias que se le adscriban y proponer al Contralor Interno Municipal la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Contralor Interno Municipal, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias municipales y organismos descentralizados; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 113. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Interna Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subcontraloría Municipal;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- a) Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública;
 - 1. Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa; y
 - 2. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

- b) Subdirección Jurídica;
 - 1. Unidad Administrativa Habilitada;
 - 2. Departamento Investigador;
 - 3. Departamento Substanciador; y
 - 4. Unidad de Evolución Patrimonial.

- c) Subdirección de Control y Evaluación;
 - 1. Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción.

II. Enlace Administrativo.

Artículo 114. La Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, por delegación del Contralor Interno Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las dependencias;
- II. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IV. Proponer y someter normas y criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, como resultado de la fiscalización.
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y organismos descentralizados de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;



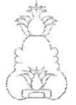
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- IX. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- X. Someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Ordenar y realizar en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías y visitas de inspección a las dependencias municipales, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:
 - 1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de:
 - a. Sistemas de registro y contabilidad;
 - b. Contratación y remuneraciones al personal;
 - c. Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - d. Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; y
 - e. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
- XII. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:
 - a. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el procedimiento de adjudicación de la obra pública se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - b. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
 - c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- d. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;
 - e. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios; y
 - f. Verificar que la aplicación de los recursos en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- XIII.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias municipales;
- XIV.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías que se realicen y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
- XV.** Integrar los expedientes y constancias relativos, si derivado de las auditorías realizadas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Subdirección de Responsabilidades Jurídicas;
- a. Integrar el informe para la dictaminación de los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como el seguimiento respectivo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - b. Comunicar al superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos;
- XVI.** Verificar la entrega de informes trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora externa.
- XVIII.** Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;
- XIX.** Hacer del conocimiento del superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias;
- XX.** Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXI.** Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos municipales descentralizados en el ámbito de su competencia cuando así se requiera; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Artículo 115. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, se apoyará, previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa;
- b) Departamento de Auditoría de Obra Pública

Artículo 116. La Subdirección Jurídica es el área adscrita a la Contraloría Interna Municipal, por delegación del Contralor Interno Municipal, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Acordar con el Contralor Interno Municipal y mantenerlo permanente informado de los asuntos que le correspondan a la Subdirección Jurídica, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;
- III. Fungir como representante de la Contraloría Interna Municipal en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Municipal;
- IV. Coordinar sin menoscabo de la autonomía de las atribuciones de las autoridades: Investigadora y Substanciadora, las funciones que éstas realicen en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;
- VI. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- VII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;
- VIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de la declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos integrados al padrón respectivo;
- IX. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. así



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; y

- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Contralor Interno Municipal y Subcontralor Municipal.

Artículo 117. La Subdirección Jurídica, estará integrada, con independencia de funciones entre ellos, de:

1. Unidad Administrativa Habilitada;
2. Departamento Investigador;
3. Departamento Substanciador; y
4. Unidad de Evolución Patrimonial.

Artículo 118. La Unidad Administrativa Habilitada es el área encargada de conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, por lo que tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, atender y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de la actividad administrativa irregular;
- II. Ejercer el derecho de repetición, valorando las circunstancias particulares del caso, en contra de los servidores públicos del pago de la indemnización cubierta a los particulares en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, previa sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 119. El Departamento Investigador es el área encargada de la investigación de las faltas administrativas y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las siguientes:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
- II. Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- III. Solicitar a las Dependencias, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- IV. Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo;
- V. Citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- VI. Analizar los hechos y la información recabada;
- VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VIII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- X. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- XI. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

Artículo 120. El Departamento Substanciador es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y México, así como, las siguientes:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes;
- II. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- III. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias;
- IV. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas y desahogando alegatos;
- V. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Unidad Resolutora, en caso de las faltas no graves;
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves; y



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- VIII.** Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad.

Artículo 121. Corresponderá a la Subdirección de Control y Evaluación, por delegación del Contralor Interno Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión;
- II. Validar y coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración;
- III. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Realizar las revisiones de control a las Dependencias y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como sus órganos desconcentrados;
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración;
- VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la administración pública municipal, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- VIII. Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación del sistema de control interno y la evaluación gubernamental;
- IX. Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;
- X. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras;
- XI. Verificar que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- XII.** Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, en Coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, tendientes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XIII.** Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las entidades y Unidades Administrativas;
- XIV.** Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- XV.** Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas;
- XVI.** Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVII.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada y de sus órganos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega- recepción del estado que guarda el gobierno municipal del acuerdo a la normatividad vigente;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar el manejo y control del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XXI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 122. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Control y Evaluación, se apoyará de la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

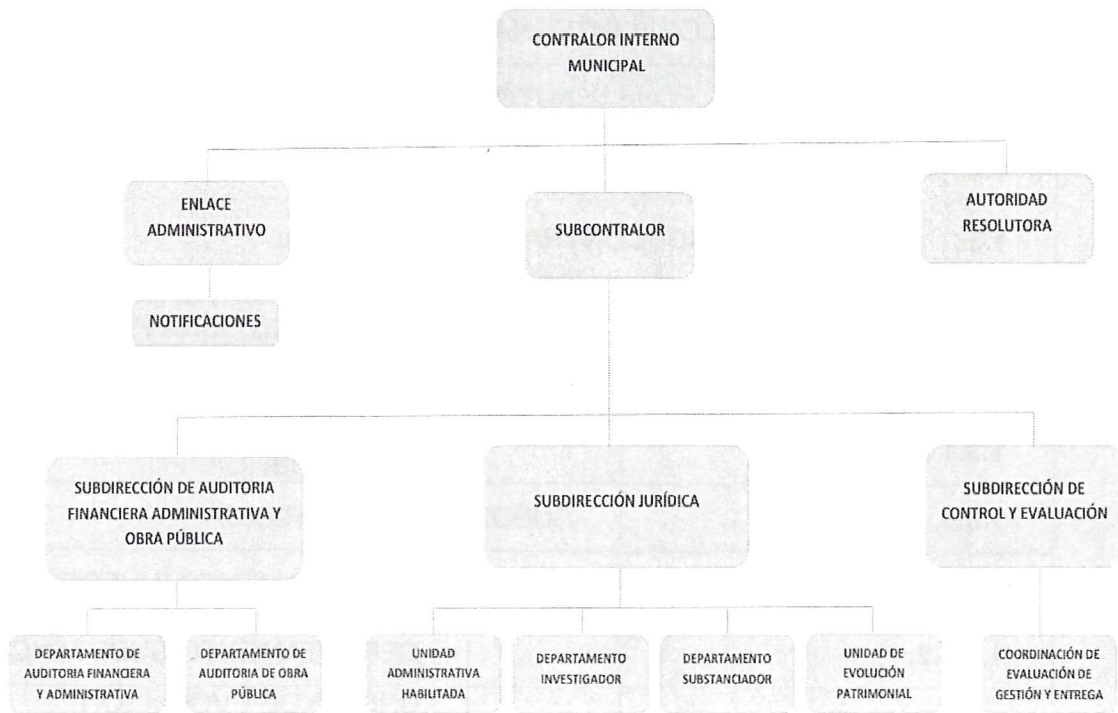
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	DEPENDENCIA		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
1.	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL		
1.1.			AUTORIDAD RESOLUTORA
1.2.			ENLACE ADMINISTRATIVO
1.3.			SUBCONTRALORÍA MUNICIPAL
1.3.1.			SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA PÚBLICA
1.3.1.1.			DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
1.3.1.2.			DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
1.3.2.			SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
1.3.2.1.			DEPARTAMENTO INVESTIGADOR
1.3.2.2.			DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR
1.3.2.3.			UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
1.3.2.4.			UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA
1.3.3.			SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
1.3.3.1.			COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VI. ORGANIGRAMA





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento a través de la fiscalización de la gestión administrativa conforme a la esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, para el logro de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que le corresponda, además de la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Aprobar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.
2. Dirigir y fijar la política del Ayuntamiento, en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
3. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de calidad;
4. Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, etc.;
5. Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;
6. Formular, expedir y/u opinar antes de su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda, de manejo de fondos y valores, así como sobre políticas de administración de bienes que formule la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;
7. Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8. Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega-recepción de las obras ante las autoridades municipales y los comités;
9. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública del Ayuntamiento; Ética; Control Interno; Bienes Muebles;
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
11. Establecer y operar un sistema de atención a quejas y denuncias;
12. Evaluar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y vigilar que se dé, el seguimiento que corresponda, conforme a las demás disposiciones legales aplicables de conformidad con el acuerdo de delegación de funciones;
13. Instruir y resolver los recursos de revocación que procedan y hagan valer los servidores públicos del Ayuntamiento respecto de las resoluciones por la que se impongan sanciones administrativas en su contra;
14. Evaluar las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Ayuntamiento, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
15. Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de su situación patrimonial;
16. Instruir para dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente e imponer la sanción por omisión en la presentación de declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento de conformidad con el acuerdo de delegación de funciones;
17. Identificar, investigar e instaurar el procedimiento e imponer sanciones respecto de las responsabilidades de servidores públicos, fincar los pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, necesarios de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
18. Participar en el comité de adquisiciones como vocal de control Interno.
19. Implementar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
20. Verificar que los actos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
21. Asesorar a los órganos de control de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;
22. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
23. Designar a los auditores externos y proponer a los comisarios de los organismos auxiliares;
24. Proporcionar los elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidenta Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

25. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Contraloría Social.
26. Firmar las resoluciones y acuerdos que se generen por parte del Contralor Interno Municipal, avalando con ello el contenido de los mismos, haciéndose solidariamente responsable con el Subcontralor y Subdirector de Responsabilidades;
27. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Presidente Municipal Constitucional de Huixquilucan y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

1.1. AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Declarar cerrada la instrucción y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley.

FUNCIONES:

1. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo
2. Substanciado;
3. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
4. Notificar las resoluciones que emita en los términos que marca la Ley de
5. Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.2. ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar el establecimiento e implementación de los mecanismos de carácter administrativo, financiero y contable que sean necesarios, para el adecuado suministro y prestación de los servicios administrativos que requiera la Contraloría Interna Municipal, así como las unidades administrativas que se encuentran subordinadas jerárquicamente a la misma, a fin de que puedan cumplir con las funciones que tienen atribuidas de acuerdo con la normatividad aplicable, dotándolas de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada.

FUNCIONES:

1. Integrar el expediente laboral del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, con independencia del expediente que se lleve en la Dirección General de Administración.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2. Desarrollar acciones encaminadas a procurar una cultura y clima organizacional positivos que se reflejen en el logro de los objetivos y políticas de la Contraloría Interna Municipal.
3. Asegurar que la estructura orgánica sea la adecuada para el cumplimiento de los objetivos, políticas y funciones a cargo de la Contraloría Interna Municipal.
4. Atender las necesidades de recursos materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal.
5. Llevar a cabo la adquisición de recursos materiales, en las mejores condiciones de precio y calidad, obteniéndolos con imparcialidad y honradez, a fin de cubrir las necesidades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal.
6. Llevar a cabo la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y oficinas a cargo de la Contraloría Interna Municipal, reportes de movimientos de bienes muebles.
7. Asignar de manera responsable, adecuada y equitativa, el suministro de consumibles, transportes, combustible, papelería, bienes muebles y comunicaciones a las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada.
8. Administrar, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna Municipal, con responsabilidad y en pleno apego a la normatividad que resulte aplicable, el fondo revolvente que sea asignado a la Contraloría Interna Municipal, así como presentar los informes y documentos que acrediten su legal e imparcial ejercicio.
9. Elaborar los informes y reportes o cualquier otro de naturaleza análoga o similar, que le sean requeridos, en materia de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Contraloría Interna Municipal.
10. Llevar el registro del inventario de bienes muebles a cargo de la Contraloría Interna Municipal, así como mantener copia de los resguardos respectivos, con independencia de las funciones a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Llevar a cabo el resguardo de los valores de la Contraloría Interna Municipal.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
13. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
14. Elaborar el informe anual del ejercicio del presupuesto de la Contraloría Interna Municipal.
15. Realizar los estudios y trabajos que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal.
16. Elaborar y tramitar las requisiciones de compra y solicitudes al almacén, a fin de abastecer de material para oficina y en general de papelería a las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal.
17. Solicitar los informes trimestrales de avances de PBRM a las Subdirecciones de la Contraloría Interna Municipal.
18. Proponer el Presupuesto Basado en Resultados Anual a las Subdirecciones de la Contraloría Interna Municipal para su aprobación.
19. Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subcontralor y Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

20. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
21. Apoyar en la carga y actualización de la información en el IPOMEX correspondiente a la información de la Subdirección de Control y Evaluación.

1.3. SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes que se encuentren a cargo de la Contraloría Interna Municipal, revisando que los mismos se ajusten al Plan de Desarrollo Municipal, así como a la misión, visión, políticas, marco legal y facultades del Municipio.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

1. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna Municipal, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
2. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría Interna Municipal, los indicadores de desempeño de los servidores públicos adscritos a la misma.
3. Apoyar a las unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna Municipal, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos y proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de dicha unidad administrativa.
4. Elaborar de manera conjunta con el Enlace Administrativo, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
5. Dar seguimiento de manera conjunta con el Enlace Administrativo, al ejercicio del presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
6. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo u otros eventos que tenga el Titular de la Contraloría Interna Municipal.
7. Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Contraloría Interna Municipal.
8. Realizar los estudios y trabajos que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

9. Participar en el comité de adquisiciones como suplente de vocal de control Interno.
10. Revisar y rubricar las resoluciones y acuerdos que se generen por parte de la Contraloría Interna Municipal, avalando con ello el contenido de los mismos, haciéndose solidariamente responsable con el Contralor Interno Municipal y Subdirectores.
11. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener actualizada la información pública de oficio de la Contraloría Interna Municipal, en el sistema IPOMEX;
13. Dar respuesta a las solicitudes de información a la Contraloría Interna Municipal recibidas por medio de SAIMEX.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para la ejecución de los programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, evaluando en su caso, el grado de cumplimiento de éstos, haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades con el Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y el Departamento de Auditoría de Obra Pública.
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de auditoría financiera, administrativa y de obra pública que requiera el Ayuntamiento, con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Interna Municipal;
3. Dirigir las acciones de fiscalización en materia financiera, administrativa y de obra pública a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el programa anual autorizado;
4. Coordinar la ejecución de las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
5. Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
6. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- programación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y en general, de obligaciones fiscales;
7. Revisar con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas del Ayuntamiento a fin de garantizar su adecuada operación;
 8. Dar a conocer al Ayuntamiento el resultado de las auditorías y revisiones practicadas;
 9. Comprobar que los ingresos captados por el Ayuntamiento sean registrados oportunamente y reportados a las instancias que así lo requieran, en los plazos establecidos por la normatividad vigente;
 10. Supervisar la ejecución de las auditorías a la contabilidad del Ayuntamiento, archivos y demás registros y documentos, que contengan información sobre las actividades relevantes del mismo;
 11. Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto, para determinar si la información generada por el Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones;
 12. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal;
 13. Vigilar los procesos de seguimiento para que se apliquen, en las áreas correspondientes, las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas;
 14. Remitir a la Subdirección Jurídica, las observaciones resultantes de auditorías y revisiones realizadas, con posible responsabilidad;
 15. Verificar que se implementen las medidas de control interno necesarias a fin de garantizar la confiabilidad de las cifras presentadas en los informes de ingresos obtenidos por los diversos conceptos que establece la normatividad;
 16. Asesorar en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
 17. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 18. Coordinar las acciones para la testificación de avances físicos financieros y entrega de obras públicas por modalidad de Contrato o Administración Directa;
 19. Vigilar que se lleve a cabo la programación e integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y se les brinde la atención correspondiente para el correcto ejercicio de sus funciones;
 20. Programar supervisiones físicas a las obras municipales, a fin de observar y verificar los avances físicos y financieros reportados por la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
 21. Informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías y revisiones practicadas;
 22. Planear e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas de supervisión en las obras que se realizan en el municipio, a efecto de verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales destinados a la obra pública;
 23. Revisar los informes resultado de las auditorías, supervisiones y evaluaciones;
 24. Revisar y autorizar el informe mensual de actividades;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

25. Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subcontralor y Contralor Interno Municipal.
26. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas anuales de auditoría financiera y administrativa que requiera el Ayuntamiento con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Interna Municipal y realizar las acciones correspondientes en cumplimiento a dichos programas.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar bajo un concepto integral, los programas anuales de auditoría del ejercicio presupuestal que requiera el Ayuntamiento con base en los lineamientos mínimos establecidos por el Órgano Interno de Control;
2. Practicar revisión a la asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento.
3. Practicar supervisión a la portación de gafetes oficiales de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento.
4. Ejecutar las auditorías, revisiones y supervisiones de acuerdo al Programa Anual de Auditorías;
5. Verificar y comprobar que el ejercicio del gasto de las diferentes áreas que integran al H. Ayuntamiento, se efectuó de acuerdo al presupuesto autorizado cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
6. Verificar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y en general, obligaciones fiscales;
7. Practicar inventario físico al Almacén Municipal;
8. Formular y comentar las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y revisiones;
9. Comprobar que los ingresos captados por el Ayuntamiento sean registrados contablemente, administrativamente, oportunamente y se hayan reportados a las instancias que así lo requieran, en los plazos establecidos por la normatividad vigente;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10. Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto, para determinar si la información generada por el Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones y cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
11. Verificar y comprobar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el órgano de control interno;
12. Verificar que se implementen las medidas de Control Interno necesarias a fin de garantizar la confiabilidad de las cifras presentadas en los informes de ingresos obtenidos por los diversos conceptos que establece la normatividad;
13. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios firmados con instituciones estatales y federales;
14. Comprobar el cumplimiento de los registros y documentos que se publican en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México y en la Plataforma Digital Estatal Anticorrupción;
15. Informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas;
16. Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Contralor Interno Municipal, Subcontralor y el Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública.
17. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, el Subcontralor y/o el Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Elaborar los programas anuales de auditoría técnica de obra pública que requiera el Ayuntamiento, con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Interna Municipal y coordinar la ejecución del programa de auditoría; así como programar y llevar a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's) de Obra Pública

FUNCIONES:

1. Desarrollar bajo un concepto integral, los programas anuales de auditoría de obra pública que requiera el Ayuntamiento con base en los lineamientos mínimos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización y el Órgano Interno de Control;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2. Coordinar la ejecución de las auditorías técnicas y administrativas de obra pública, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías.
3. Verificar que el ejercicio del gasto en obra pública, se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo con la normatividad vigente;
4. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, ejecución y pago de obra pública;
5. Formular las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y revisiones;
6. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones técnicas de obra pública del Ayuntamiento, archivos y demás registros y documentos, que contengan información sobre la ejecución de las mismas;
7. Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto en obra pública, para determinar si la información generada por el Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones;
8. Verificar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el órgano de control interno;
9. Vigilar el cumplimiento de proveedores y contratistas en la ejecución de la obra pública, de acuerdo a los tiempos establecidos, las especificaciones y alcances de los contratos, así como la aplicación de penas convenidas por parte del área contratante en caso de incumplimiento;
10. Asistir a los actos de entrega recepción de obra pública; (se agrega esta función)
11. Asistir a los actos de licitación de obra pública;
12. Programar en coordinación con las áreas ejecutoras de obra pública la integración de los COCICOVI's de las obras y/o acciones autorizadas;
13. Realizar la coordinación correspondiente con los Consejos de Participación Ciudadana y/o autoridades auxiliares para la convocatoria de las asambleas de elección de los COCICOVI's;
14. Apoyar en los trámites y acciones, así como brindar el apoyo técnico que requieran a los COCICOVI's para el cumplimiento de sus funciones;
15. Recibir y dar seguimiento a las quejas y reportes que presenten los COCICOVI's en el ejercicio de sus funciones;
16. Informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas;
17. Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Contralor Interno, el Subcontralor y el Subdirector Financiera, Administrativa y de Obra Pública;
18. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, el Subcontralor y/o el Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Obra Pública, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Instrumentar y resolver los procedimientos iniciados por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, informar preventivamente al personal del Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar las manifestaciones de su situación patrimonial.

FUNCIONES:

1. Verificar el inicio del procedimiento administrativo correspondiente;
2. Proponer al Subcontralor y Contralor Interno Municipal. la sanción por omisión y extemporaneidad de la presentación de declaración de la situación patrimonial por alta, baja y/o anualidad de los servidores públicos del Ayuntamiento;
3. Conocer de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
4. Preparar formal contestación a las impugnaciones que respecto de sus resoluciones se presenten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado a través de la Dirección Jurídica de la Secretaria del H. Ayuntamiento;
5. Vigilar la correcta operación del sistema de atención a denuncias;
6. Instruir y verificar que se atiendan las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
7. Supervisar la instauración del periodo de información previa sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables, en términos del artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando así procedan, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución en estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás aplicables;
8. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
9. Registrar y notificar a los servidores públicos que tengan procedimientos administrativos para realizar su trámite correspondiente.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10. Rubricar y/o firmar los documentos que genere, avalando con ello el contenido de los documentos, haciéndose solidariamente responsable de su contenido con el Contralor Interno, Subcontralor y el Subdirector de Responsabilidades;
11. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Contralor Interno Municipal, para coadyuvar con la Contraloría y con las unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO INVESTIGADOR

OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas y calificar su gravedad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
2. Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
3. Solicitar a las dependencias, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;
4. Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo;
5. Citar, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
6. Analizar los hechos y la información recabada;
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
8. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

9. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad;
10. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar gravedad de la falta conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente;
2. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
3. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias;
4. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas que se desahoguen por su propia y especial naturaleza y en su caso recibir alegatos;
5. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora, en caso de las faltas no graves;
7. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves;
8. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1.3.2.3. UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Recibir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de la declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos declarantes, tomando en consideración los movimientos iniciales, de anualidad y por conclusión de encargo.

FUNCIONES:

1. Integrar el registro de servidores públicos sancionados en el Ayuntamiento y elaborar constancia que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, previa solicitud que mediante oficio realice la Dirección General de Administración;
2. Llevar el registro y control de los servidores públicos que hayan sido, omisos y/o extemporáneos, en la entrega de su declaración de situación patrimonial, mediante el Sistema implementado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
3. Conocer y aplicar las normas emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en relación a la presentación de la declaración de situación patrimonial de los Servidores y ex servidores públicos;
4. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;
5. A petición del ex servidor público expedir constancia de no procedimiento previa consulta a los sistemas que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
6. Solicitar la notificación de la resolución emitida en el procedimiento administrativo al servidor o ex servidor público, así como registrar la información al Sistema Integral de Responsabilidades de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el área que corresponda;
7. Mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a situación patrimonial, por inicio, conclusión y anualidad en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
8. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Subdirección Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1.3.2.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA

OBJETIVO:

Analizar y en su caso reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos y como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Reglamento y la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios;
2. Conocer, Sustanciar y Resolver, las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial;
3. Determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación en su respectivo ámbito de competencia, que determinen los sujetos obligados;
4. Ejercer el derecho de repetición, valorando las circunstancias particulares del caso en contra de los servidores públicos responsables, respecto del pago de la indemnización por responsabilidad patrimonial a los particulares en los términos de la Ley de responsabilidad Patrimonial del Estado de México, previa sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México.

1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Analizar los procesos administrativos para procurar la modernización, simplificación, adecuación de estructuras, mejoramiento continuo de métodos y procedimientos, en cumplimiento de las obligaciones del Titular de la Contraloría Interna Municipal en materia de Control Interno, Entrega Recepción y Evaluación de Gestión.

FUNCIONES:

1. Analizar la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos de trabajo de la Administración Pública Municipal, verificando que sean confiables para el desarrollo de sus actividades;



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2. Analizar la normatividad emitida tanto interna como externa que afectan la estructura y funciones del Ayuntamiento;
3. Proponer la expedición de normas y criterios que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Dependencias;
4. Participar en la revisión y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y realizar el registro respectivo;
5. Llevar a cabo la verificación a la observancia de las disposiciones contenidas en los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás normas y criterios aplicables, por cada una de las Dependencias, a fin de realizar las actualizaciones pertinentes;
6. Registrar las estructuras orgánicas y funcionales autorizadas de las Dependencias y sus modificaciones;
7. Verificar que los actos de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos Municipales, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
8. Vigilar que se mantengan permanentemente actualizado y en operación el Sistema CREG de Entrega Recepción;
9. Coordinar la participación en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal y la solventación de las observaciones resultantes;
10. Verificar los resultados de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas municipales, señalando en su caso, las desviaciones más significativas para su análisis y proponer alternativas de solución;
11. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria de la Contraloría Interna Municipal.
12. Dar seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Contraloría Interna Municipal;
13. Participar como representante del Contralor en los Comités u Órganos Colegiados que éste designe;
14. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de los Comités Municipales de Control Interno y Administración de Riesgos y Comité de Ética;
15. Rubricar y/o firmar los documentos que genere, avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subcontralor y Contralor Interno Municipal
16. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el Subcontralor, en el cumplimiento de sus funciones.

1.3.3.1. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones encomendadas a la Subdirección de Control y Evaluación, en las diferentes acciones realizadas para el cumplimiento de las metas y programas de la mencionada Subdirección.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FUNCIONES:

1. Proponer las revisiones y/o acciones de control y evaluación a las diferentes dependencias del gobierno municipal.
2. Realizar las revisiones y/o acciones de control y evaluación, según los programas autorizados.
3. Elaborar los informes de resultados de las revisiones y/o acciones de control y evaluación.
4. Dar seguimiento hasta su solventación a los hallazgos resultado de las revisiones y/o acciones de control y evaluación.
5. Integrar y mantener actualizado el registro de sellos oficiales de la Administración Pública municipal.
6. Intervenir y elaborar las actas correspondientes de la destrucción de sellos oficiales de la Administración Pública Municipal.
7. Operar y mantener actualizado el Sistema CREG de Entrega Recepción.
8. Intervenir en los actos de entrega recepción de las diferentes dependencias y Unidades Administrativas Municipales.
9. Elaborar y proponer lineamientos y criterios de operación respecto a las acciones de control y evaluación realizadas.
10. Asistir al Subdirector en sus funciones como representante del Contralor Interno Municipal en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Huixquilucan.
11. Acudir a los recorridos de verificación de bienes muebles e inmuebles según las fechas aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
12. Elaborar las actas de resultados de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
13. Realizar los registros correspondientes de los recorridos de verificación de Bienes Muebles e Inmuebles y elaborar informe y seguimiento de las observaciones resultantes.
14. Participar en la revisión de manuales de organización y de procedimientos de las diferentes dependencias del ayuntamiento.
15. Fungir como Coordinador de Control Interno en el Comité Municipal de Control Interno y Administración de Riesgos.
16. Realizar las acciones correspondientes para la implementación del Sistema Integral de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
17. Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subdirector de Control y Evaluación, Subcontralor y Contralor Interno Municipal
18. Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal y Subdirector de Control y Evaluación, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

19. Asistir al Subdirector de Control y Evaluación en sus funciones como suplente del Contralor Interno Municipal en el Comité de Ética del Municipio de Huixquilucan.
20. Asistir al Subdirector de Control y Evaluación en sus funciones como suplente del Contralor Interno Municipal en el Comité de Bienes Muebles e inmuebles del Municipio de Huixquilucan.
21. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria de la Contraloría Interna Municipal.
22. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Evaluación.
23. Asistir al Subdirector de Control y Evaluación en sus funciones como representante del Contralor Interno Municipal en el consejo de Seguridad Pública Municipal y en la Comisión de Planeación y Evaluación del mismo consejo.
24. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Trabajo de los Comités de Control Interno y Ética.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VIII. DIRECTORIO

Lic. Benito García Ávalos
Contralor interno Municipal
Tel.: 25 95 70 50 ext. 4401
Correo electrónico
benito.garcia@huixquilucan.gob.mx

Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea
Enlace Administrativo
Tel.: 25 95 70 50 ext. 4411

Lic. Héctor Granados Ángeles
Subcontralor Interno Municipal
Tel.: 25 95 70 50 ext. 4414
Correo electrónico
hector.granados@huixquilucan.gob.mx

P. Arq. Reyes Tepozán Rojas
Subdirector de Auditoría
Tel.: 25 95 70 50 ext. 4412
tepozan.rojas@huixquilucan.gob.mx

Lic. Francisco Morquecho Hernández
Subdirector Jurídico
Tel.: 25 95 70 50 ext. 4416

C. Rogelio Barrera Fortoul
Subdirector de Control y Evaluación
Tel.: 25 95 70 50. 4419
Correo electrónico
rogelio.barrera@huixquilucan.gob.mx



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IX. VALIDACIÓN

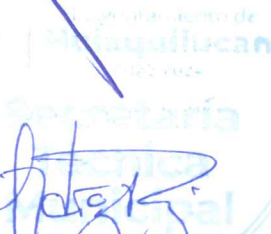
DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

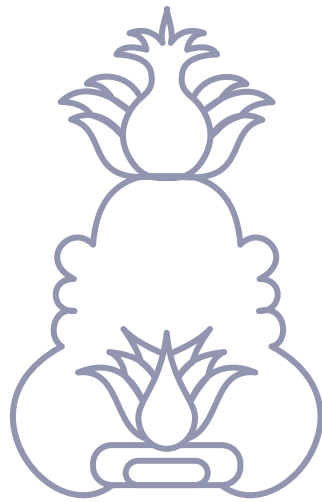


LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TECNICO MUNICIPAL



MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO