

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



**JILOTZINGO**  
Contigo





# JILOTZINGO

## Contigo

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

Fecha de revisión: 28/06/2024

No. de revisión: 03

No. de páginas: 38

Código: MO/CM

Fecha de emisión: 17/10/2024

Ultima edición: 17/10/2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



© Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México  
Contraloría Interna Municipal  
Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,  
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

[www.Jilotzingo.gob.mx](http://www.Jilotzingo.gob.mx)



## Directorio Institucional

***C. Ana Teresa Casas González***

Presidenta Municipal Constitucional de  
Jilotzingo, Estado de México

***C. Víctor Rojas Solís***

Síndico Municipal

***C. Karen Herrera Caballero***

Primera Regidora

***C. Saúl Rojas Rojas***

Segundo Regidor

***C. Adriana Kerman Cervantes***

Tercera Regidora

***C. David Jacobo Romero***

Cuarto Regidor

***C. Verónica Romero Navarro***

Quinta Regidora

***C. Alberto Olivares Rojas***

Sexto Regidor

***C. Leticia Hernández Ruedas***

Séptima Regidora

***C. Rosalba Rojas Solís***

Secretaria del Ayuntamiento



# INDICE

Directorio Institucional.....	5
<b>P R E S E N T A C I Ó N</b> .....	7
<b>M I S I Ó N</b> .....	8
<b>V I S I Ó N</b> .....	8
<b>V A L O R E S</b> .....	8
<b>B A S E L E G A L</b> .....	8
<b>A T R I B U C I O N E S</b> .....	11
<b>E S T R U C T U R A O R G Á N I C A</b> .....	13
<b>O R G A N I G R A M A</b> .....	13
<b>F U N C I O N E S</b> .....	13
<b>D I R E C T O R I O</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>V A L I D A C I Ó N</b> .....	37



## **PRESENTACIÓN**

El Municipio en el Estado de México es considerado como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, teniendo un carácter representativo, popular y democrático, basando su normativa jurídica en los principios de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.

La actividad municipal tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una vida comunitaria, que fomente entre la población una conciencia solidaria y altruista, con un sentido de pertenencia a la comunidad que permita el desarrollo libre, apegado a un estado de derecho, en donde el Municipio sea gobernado por un Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliara de dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, las cuales se encontraran subordinadas a la autoridad del Presidente o Presidenta Municipal.

La Contraloría Interna Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como responsabilidad planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, el cual se centra particularmente en la realización de acciones de fiscalización en su vertiente preventiva, mediante un conjunto de acciones que permiten fomentar el control interno en todas las áreas de la administración pública municipal.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, tiene como objetivo desarrollarse conforme a las atribuciones previstas para la Contraloría Interna Municipal en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y en las demás disposiciones legales aplicables.

En este sentido, con la creación del presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, se busca tener conocimiento y certeza de las reglas que regirán el actuar del funcionamiento del área, constituyéndose como un documento básico para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría Interna Municipal, mismos que nos permitirán tener las reglas necesarias para poder brindar nuestros servicios a la ciudadanía con eficacia y eficiencia.



## **MISIÓN**

Ser un órgano de control y vigilancia encargado de verificar, supervisar y fiscalizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos, además de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, a través de mecanismos internos que permitan prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas.

## **VISIÓN**

Ser un Órgano de Control profesional, eficaz, eficiente e innovador, impulsando en todo momento un mejor desempeño de funciones a fin de alcanzar las metas establecidas, cuyos resultados generen certidumbre y credibilidad en las instituciones por parte de la sociedad.

## **VALORES**

La Contraloría Interna Municipal deberá guiarse en todo momento bajo los siguientes valores, en el entendimiento que dichos valores, será la base fundamental del buen ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría Interna Municipal:

- Disciplina;
- Legalidad;
- Objetividad;
- Profesionalismo;
- Honradez;
- Lealtad;
- Imparcialidad;
- Integridad;
- Rendición de cuentas;
- Eficacia;
- Eficiencia.


## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 4 de mayo de 2016.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Seguridad del Estado de México, 30 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 30 de mayo de 2016.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.


- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 3 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “Compranet-EDOMEX”, Gaceta de Gobierno, 25 de enero de 1999.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución, Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social, Gaceta de Gobierno, 19 de enero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa, Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno, 14 de diciembre de 2007.

- 
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2024.

## **ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores de la Administración Pública Municipal; así como, de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arquezos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como, las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento, para que estos sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicaciones correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado



de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal para el cumplimiento de sus funciones;

- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento;
- XIII.** Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el cual se expresarán las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, Declaración Fiscal y Declaración de Intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Hacer de conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XXI.** Informar a él o la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías; y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones relativas.

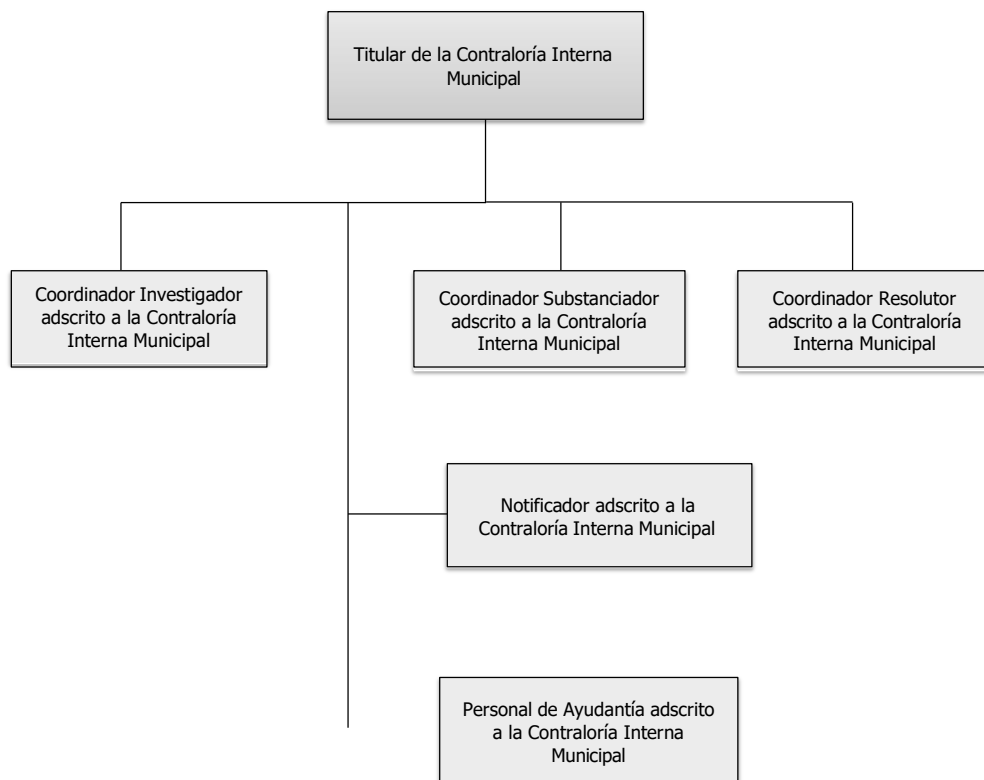


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Contraloría Interna Municipal

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Notificador

## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES


A continuación, se señalan las atribuciones del Contralor Interno Municipal; así como, de las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Interna Municipal.




## Contralor Interno Municipal

Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal Vigente y demás disposiciones aplicables; él o la Titular de la Contraloría Interna Municipal ejercerá las atribuciones siguientes;

- I. Elaborar y aprobar previo acuerdo con el o la Presidenta Municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III. Definir 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 dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos con los que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- V. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios que realice el Municipio, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas;
- VI. Autorizar las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa Anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos y financiamiento;
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el resultado de las auditorías practicadas, consideradas como relevantes;
- VIII. Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deben aplicarse en las revisiones a ejecutar a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

- 
- IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización;
  - X.** Solicitar la contratación de un despacho de auditores externos cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, para que dictaminen los estados financieros de la Administración Municipal y verificar que dichos informes se remitan oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
  - XI.** Instruir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en la Entrega-Recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;
  - XII.** Coordinar las acciones de Entrega-Recepción de los titulares de las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados, mediante la emisión del acta administrativa;
  - XIII.** Asistir o intervenir según sea el caso, a las reuniones de los diversos comités de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, de adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, de obra pública, de mejora regulatoria, de transparencia y acceso a la información, del grupo interdisciplinario en materia de archivos, además de aquellos consejos y órganos colegiados donde su integración sea convocada de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XIV.** Verificar y evaluar el debido cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y los procedimientos aplicables;
  - XV.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con los que se realizan operaciones en el Municipio;
  - XVI.** Vigilar los procedimientos administrativos comunes encaminados a la rescisión administrativa de convenios, contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones; así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable;
  - XVII.** Establecer la operatividad y seguimiento al sistema de atención de quejas y denuncias;
  - XVIII.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnándolos a la autoridad correspondiente a través de



la Unidad de quejas, denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para su debida atención;

- XIX.** Dar trámite a 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, en obra pública que lleve a cabo el Municipio, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XX.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evaluación patrimonial, declaración de conflicto de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como la de evolución de patrimonio de los servidores públicos que tienen la obligación de presentar la manifestación de bienes inicial y/o por modificación en los términos de la legislación vigente. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXI.** Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV.** Asesorar a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación; así como de las obligaciones de planeación, presupuesto, administración y comprobación del ejercicio;
- XXV.** Proporcionar avances cualitativos y cuantitativos; así como, elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidencia Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** 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 responda a las necesidades de la





sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXVII.** Firmar los documentos que se generen por parte de la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Administrar a través de las unidades administrativas correspondientes, el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registros de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, excepto aquellas que por su naturaleza deba ejercer directamente el o la Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- XXX.** Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento; así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXI.** Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con un defensor;
- XXXII.** Presentar las denuncias correspondientes derivado de sus investigaciones, en su caso, ante la Fiscalía competente, por presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;
- XXXIII.** Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXIV.** Habilitar al personal a su cargo, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;
- XXXV.** Certificar los documentos que obren en su poder, o que emanen de la propia Contraloría Interna Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitando la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;





- XXXVI.** En caso de no existir órganos de control interno en los organismos públicos desconcentrados y descentralizados, la Contraloría Interna Municipal realizara las funciones de las mismas;
- XXXVII.** Proponer, instruir, vigilar y supervisar todas y cada una de las acciones tendientes a consolidar el trabajo de la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXVIII.** Habilitar días y horas en caso de ser necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XXXIX.** Participar como integrante permanente con derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana; y
- XL.** Las demás funciones análogas y conexas que deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como, las que sean encomendadas por el o la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.

Atribuciones de la Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal:

La Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal ejercerá las siguientes atribuciones, conferidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- I.** Establecer el acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II.** Iniciar investigaciones por denuncias, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio, o en su caso, de auditores externos, en contra de servidores públicos municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que, en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Autoridad Investigadora conocer e investigar;
- III.** Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo de expediente. Las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

- 
- IV.** Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare, rectifique, amplie su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho;
  - V.** Requerir la información y documentación de las personas físicas o jurídico colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - VI.** Allegarse de todo tipo de evidencias; documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación, los cuales no deberán ser contrarias a la Ley;
  - VII.** Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar un acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia señale como falta administrativa y en su caso, califique como grave o no grave;
  - VIII.** Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
  - IX.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al área de Substanciación por faltas administrativas graves y no graves;
  - X.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
  - XI.** En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Autoridad Substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - XII.** Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;
  - XIII.** Emitir de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
  - XIV.** Recurrir, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, por parte de las áreas Substanciadora y/o Resolutora;
  - XV.** Actuar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, autorizando para imponerse de los autos que se dicten en los expedientes a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Investigadora, indistintamente,




quedando facultados para imponer recursos, ofrecer, perfeccionar y desahogar pruebas, formular alegatos, solicitar la suspensión y diferimiento de la audiencia y en su caso, realizar cualquier acto tendiente a la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- XVI.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XVII.** Formular y presentar en tiempo y forma, todos aquellos recursos respecto a los acuerdos que determinen la no procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las pruebas ofrecidas, su desahogo, y en todas aquellas actuaciones que se estime procedentes;
- XVIII.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares necesarias;
- XIX.** Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XX.** Realizar las notificaciones de requerimientos, citatorios, acuerdos y determinaciones, cuando así procedan;
- XXI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XXII.** Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión o incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaraciones de Intereses de los servidores públicos del Municipio;
- XXIII.** Habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XXIV.** Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la Autoridad Sustanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;
- XXV.** Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte; y
- XXVI.** Los demás que le encomiende la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Adicionalmente a las funciones antes señaladas, la Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal, también podrá hacerse cargo, en la medida de sus atribuciones, de las siguientes funciones:


- Integrar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores públicos municipales;
- Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;
- Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos del municipio, en los términos que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos del municipio, dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial;
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la declaración de modificación patrimonial;
- Guardar estricta confidencialidad respecto de la información que se genere en las denuncias y en la etapa de investigación, la información que se derive de estas actuaciones será catalogada como confidencial, cuya revelación no autorizada será sancionada en términos de las disposiciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Rendir de manera mensual un informe al Titular de la Contraloría Interna Municipal, de los expedientes que se hayan integrado con motivo de las denuncias recepcionadas, debiendo precisar el número de expediente, fecha de recepción, fecha de radicación, nombre del denunciante y/o denunciados, nombre del Probable o Probables Responsables, adscripción del o los Probables Responsables, el estatus del expediente y fecha de determinación;
- Tener bajo resguardo los expedientes generados con motivo de las denuncias radicadas; estableciendo, además como mecanismos de control los siguientes:
  - A)** Conservar los expedientes en el archivo de la Contraloría Interna Municipal, para el efecto de evitar la pérdida de documentación dentro de los expedientes;
  - B)** Tener debidamente documentados los procedimientos de investigación;


- 
- C)** Crear los formatos correspondientes para el desempeño de sus funciones (Acuerdos de trámite, archivo, acuerdo de calificación de la conducta, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás acuerdos), dichos formatos deberán contar con el aval del Titular de la Contraloría Interna Municipal.

#### Atribuciones de la Coordinación Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

La Coordinación Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III.** Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría interna Municipal, la designación de un defensor de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con un defensor;
- IV.** Fungir como Autoridad Substanciadora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de la materia;
- V.** Elaborar y someter a consideración y autorización del Contralor Interno Municipal, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados;
- VI.** Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- VII.** Habilitar, previa autorización del Contralor Interno Municipal, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VIII.** Verificar que la Coordinación de Investigación realice las notificaciones correspondientes;

- 
- IX.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
  - X.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
  - XI.** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
  - XII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en caso de faltas no graves;
  - XIII.** Recibir de la Unidad de Investigación el recurso de inconformidad y, en su caso, admitir dicho recurso y dar vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga; resolver el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles;
  - XIV.** La elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;
  - XV.** El desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;
  - XVI.** Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
  - XVII.** Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos que substancie;
  - XVIII.** Decretar las medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora;
  - XIX.** Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
  - XX.** Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
  - XXI.** Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
  - XXII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;


- 
- XXIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue y/o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
  - XXIV.** Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los servidores públicos;
  - XXV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
  - XXVI.** Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios;
  - XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.


#### Atribuciones de la Coordinación Resolutora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

La Coordinación Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones; mismas que, le son facultadas de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- I.** Fungir como Autoridad Resolutora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- III.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- V.** Requerir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la información que con motivo de las acciones en materia de la Resolución sean necesaria en el ámbito de su competencia;




- 
- VI.** Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidades, atendiendo las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, la demás legislación aplicable;
  - VII.** Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no lo hubieren mencionado;
  - VIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
  - IX.** Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
  - X.** Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XI.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás normatividad aplicable al caso concreto;
  - XII.** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XIII.** Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;
  - XIV.** Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XV.** Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

- 
- XVI.** Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que les afecten;
  - XVII.** Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes, relativos a la defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
  - XVIII.** Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;
  - XIX.** Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Interno Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Interna Municipal que le sea designado;
  - XX.** Informar al Contralor Interno Municipal del despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención;
  - XXI.** Informar al Contralor Interno Municipal cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos municipales;
  - XXII.** Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales;
  - XXIII.** Participar en la elaboración de informes que deba rendir la Contraloría Interna Municipal al Presidente y/o Presidenta Municipal, al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a la Contraloría del Poder Legislativo y a otras instancias;
  - XXIV.** Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia;
  - XXV.** Los demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### Atribuciones del Personal Adscrito a la Contraloría Interna Municipal


El personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, independientemente de las actividades que le correspondan de acuerdo a su área y cargo, deberán participar en las actividades que se le sean encomendadas, mismas que se relacionan conforme a lo siguiente:

##### **a) Notificaciones:**

- 
- I. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
  - II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y
  - III. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y por las disposiciones legales aplicables.


**b) Auditoría:** estará representada y a cargo de un Titular, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por el personal que se encuentra adscrito al área, para desarrollar lo siguiente:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para la aprobación del mismo por parte del Contralor Interno Municipal;
- II. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias, previo acuerdo con el Contralor;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal para el desarrollo de las auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- VII. Coordinar la participación del personal encargado de realizar las auditorías en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- VIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;

- 
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XI. Auditar a petición del área de Planeación de la Presidencia Municipal, el programa operativo anual establecido en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
  - XII. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa Operativo Anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
  - XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten las acciones de control y evaluación, en materia de Tecnologías de la Información;
  - XV. Impulsar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos en materia de tecnología de la información en la Contraloría Interna Municipal;
  - XVI. Turnar a la Autoridad Competente, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubiesen generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas; y
  - XVII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o la legislación aplicable a la materia.


**1. Auditoría de Obra Pública:** para la realización de Auditoría de Obra Pública se delegarán las siguientes funciones:

- I. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;

- 
- IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
  - V. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
  - VI. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
  - VII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Coadyuvar con la Autoridad competente, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
  - IX. Informar a la autoridad competente, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
  - X. Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio sea acorde a la normatividad aplicable;
  - XI. Comprobar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
  - XII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
  - XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
  - XIV. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
  - XV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y/o por las disposiciones legales aplicables.


**2. Auditoría Financiera:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías Financieras, se delegarán las siguientes funciones:

- I. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

- 
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - IV. Formular el programa anual de auditoría del área a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor Interno Municipal;
  - V. Verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
  - VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
  - VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
  - VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por el Contralor Interno Municipal, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
  - IX. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al contralor para los efectos procedentes.


**3. Auditoría Administrativa:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías Administrativas, se delegarán las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
- II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
- III. Formular el programa anual de auditoría del área y ponerlo a consideración del Contralor Interno Municipal;
- IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

- 
- VIII. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
  - IX. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
  - X. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
  - XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y/o por las disposiciones legales aplicables.

**4. Auditoría de Tecnología de la Información:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías de Tecnologías de la Información, se delegarán las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de acciones del área, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación de tecnologías de la información; asimismo, de verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones aplicables en materia de su competencia;
- III. Realizar acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de la información;
- IV. Formular mecanismos de control y autocontrol de las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento;
- V. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes derivados de las acciones de control interno en los que se observen probables responsabilidades administrativas;
- VI. Planear y ejecutar las acciones y mecanismos de carácter preventivo y correctivos en materia de seguridad informativa, en materia de tecnologías de la información en la Contraloría;
- VII. Elaborar dictámenes en materia de control interno de tecnologías de la información;
- VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con la normatividad de tecnología de la información a través de acciones de control interno;

- 
- IX. Formular y en su caso conocer de las observaciones emitidas por la Contraloría, así como proponer mejoras derivadas de dichas observaciones;
  - X. Dar seguimiento en su caso, al cumplimiento de las observaciones emitidas por la Contraloría, en los asuntos de su competencia;
  - XI. Elaborar en materia de tecnologías de la información, programas, objetivos, metas y acciones de mejoras continuas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XII. Proponer a consideración de la Contraloría, disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información que contribuyan al mejoramiento del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
  - XIII. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.


**c) De lo Contencioso:** para el despacho de asuntos de carácter Contencioso de los cuales conozca la Contraloría Interna Municipal, se delegarán las siguientes funciones:


- I. Coordinarse con el Síndico Municipal y en su caso con la Consejería Jurídica a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo, que se derive en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de los que conoce la Contraloría Interna Municipal;
- II. Dar seguimiento permanente a los asuntos relevantes en los procedimientos o juicios contra servidores públicos, que se tramiten en la Contraloría y rendir el informe semanal de cada uno de ellos;
- III. Elaborar actas administrativas con respecto a la pérdida o robo de equipo correspondiente a la Contraloría;
- IV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y/o las disposiciones legales aplicables.

**d) De la Contraloría Social:** para el despacho de los asuntos concernientes a la Contraloría Social, se delegarán las siguientes funciones:

- I. Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;




- 
- II. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - III. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI); así como, otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
  - IV. Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
  - V. Llevar a cabo la Investigación Previa, y en su caso remitir las quejas y denuncias de irregularidades, a la Autoridad competente;
  - VI. Recibir, Investigar y en su caso turnar a la Autoridad competente, las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando así proceda;
  - VII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - VIII. Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;
  - IX. Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso instruir la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
  - X. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas Municipal, con el propósito de ubicar a las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
  - XI. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
  - XII. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
  - XIII. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
  - XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México;

- 
- XV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
  - XVI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento, información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan con las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sus reglamentos y demás legislación aplicable;
  - XVII. Recibir y dar seguimiento a las quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras;
  - XVIII. Comunicar a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia sobre las aperturas de propuestas y de adjudicaciones de obras con el propósito de que puedan conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
  - XIX. Participar en los actos de Entrega-Recepción de obras y acciones;
  - XX. Elaborar informes relacionados con las obras que se realicen; así como, de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Social o el Contralor Interno Municipal; y
  - XXI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o la legislación aplicable.

**e) Respeto de la Situación Patrimonial:** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal y/o al personal asignado para tal hecho por el Contralor Interno Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Remitir a la Autoridad Investigadora, por instrucciones de la Contraloría Interna Municipal, los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y la declaración anual a realizarse durante el mes de mayo;
- II. Dar seguimiento hasta su conclusión de los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- III. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
- IV. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos municipales obligados a presentarla;

- 
- V. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
  - VI. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
  - VII. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, la notificación correspondiente, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;
  - VIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.

f) **Respecto de la Situación Patrimonial:** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal y/o al personal asignado para tal hecho por el Contralor Interno Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- IX. Remitir a la Autoridad Investigadora, por instrucciones de la Contraloría Interna Municipal, los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y la declaración anual a realizarse durante el mes de mayo;
- X. Dar seguimiento hasta su conclusión de los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- XI. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
- XII. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos municipales obligados a presentarla;
- XIII. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;
- XIV. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- XV. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, la notificación correspondiente, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;



- XVI.** Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.



## II) Directorio Interno

Mtro. José Domingo Agustín Cureño Jiménez Titular de la Contraloría Interna Municipal Del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

Lcdo. Miguel Ángel Chávez Carmona Coordinador Investigador de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

C. Raúl Rafael Sampedro Macias Coordinador Substanciador de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

Lcda. Claudia Terán Vera Coordinadora Resolutora de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

C. Nelina Itzayana Rodríguez Velásquez Notificadora de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

C. Alberto Carranza de la O Asistente de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México

**VALIDACIÓN.**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p>MTRO. JOSÉ DOMINGO AGUSTÍN CUREÑO JIMÉNEZ</p> <p><b>CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL</b></p>	<p><b>SUPERVISÓ</b></p>  <p>LIC. MARIA FERNANDA JERÓNIMO MARCHO</p> <p><b>ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE URPE</b></p>
<p><b>REVISÓ</b></p>  <p>C. EFREN DE LA O ROA</p> <p><b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>VALIDÓ</b></p>  <p>C. DIANA FABIOLA LASO CRUZ</p> <p><b>COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b></p>
<p><b>APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA SEXAGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.</b></p>	