GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 36

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión de 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 7
- **Objetivos Particulares** Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág. 9

Estructura Orgánica Pág. 13

Organigrama Pág. 13

Descripción De Puestos Pág. 15

Funciones Generales Pág. 25

Funciones Específicas Pág. 33

Glosario Pág. 35

Validación. Pág. 36

Rúbrica. Pág. 37

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismos que facultan al Ayuntamiento del municipio de Chimalhuacán, Estado de México, para la creación del presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, con el fin de garantizar que los procesos realizados por la Contraloría Interna se ejecuten apegados a derecho al emitir resoluciones en casos en los que el actuar de los servidores públicos cometan actos u omisiones que deriven en faltas administrativas no graves, así como sus consecuencias jurídicas, tales como la tramitación de incidentes, resolver recursos, imponer medidas de apremio, entre otras.

Así mismo, la Contraloría Interna Municipal se establece como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y del cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración, del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales. Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, implementar las mejores prácticas anticorrupción, agilizar las investigaciones administrativas con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sostenible ante la autoridad sustanciadora y sancionadora, y con los elementos suficientes para que se confirmen por la autoridad, esto a fin de cumplir cabalmente con la normatividad en materia de responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dispone las facultades de cada una de las autoridades de los Órganos Internos de Control en donde el órgano encargado de la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distinto de aquel a quien esté encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Bajo este contexto, la emisión del Manual de Organización con una estructura acorde y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Contraloría Municipal.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito mostrar de manera organizada y sistemática las funciones de la Contraloría Interna Municipal, así como, de las áreas administrativas que la conforman, para que pueda contar con una administración eficaz, ya que resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca atribuciones para el excelente desempeño de sus actividades.

Por lo anterior este documento será una herramienta de consulta general, para el buen desempeño de las labores del Órgano de Control Interno del municipio de Chimalhuacán, con el objeto de facilitar el conocimiento y desarrollo de las funciones de los servidores públicos de dicha Dependencia, así como la adecuada coordinación entre las áreas.

El presente ordenamiento jurídico es un documento oficial y es elaborado con la finalidad de proporcionar una visión clara de las funciones, atribuciones y estructura organizacional de las Unidades Administrativas precisando responsabilidades que eviten duplicidad y omisiones en las funciones desarrolladas, coadyuvando así al cumplimiento del precepto principal de este gobierno.

MISIÓN

Contribuir al correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal implementado el sistema de control interno aplicando las normas y criterios en materia de control y evaluación a los servidores públicos, así como fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida y respetada por el profesionalismo de cada integrante, así como hacer de las Autoridades una figura con actuar responsable y transparente; de la misma manera recibir la anuencia ciudadana e impulsar la participación de la población, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Proporcionar de forma ordenada la información de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas.
- Supervisar, controlar y registrar acciones en materia de entrega de recepción, declaraciones patrimoniales y supervisión de acciones.
- Lograr el cabal cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Fiscalizar los recursos públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas con objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, con el marco normativo aplicable.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 06 de junio del 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 20 de julio del 2023.
- Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma: 30 de enero del 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Última reforma:** 27 de diciembre del 2022.
- Ley de Planeación. **Última reforma:** 08 de mayo del 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **Última reforma:** 24 de febrero del 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **Última reforma:** 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Última reforma:** 24 de febrero del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo del 2023.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **Última reforma:** 23 de septiembre del 2022.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última reforma:** 29 de septiembre del 2020.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 28 de abril del 2023.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 31 de enero del 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 27 de marzo del 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última reforma:** 25 de mayo del 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. **Última reforma:** 30 de mayo del 2017.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 21 de diciembre del 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023. **Última reforma:** 21 de diciembre del 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 24 de septiembre del 2020.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:** 02 de junio del 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 de enero del 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. **Última reforma:** 22 de enero del 2015.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales Del Estado De México. Gaceta de Gobierno del 9 de septiembre de 2019;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México. Gaceta de gobierno de fecha 25 de enero de 2005.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno de fecha jueves 7 de diciembre de 2017.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. Última reforma: 5 de febrero de 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma: 2023.**
- Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 98.- La Contraloría Interna Municipal será la instancia responsable de establecer, ejecutar y dirigir la planeación, organización, coordinación y funcionamiento del sistema de control interno, a través de los actos de fiscalización, auditoría, inspección, vigilancia, asesoría, control y evaluación, con la finalidad de que las unidades administrativas del gobierno ejecuten y cumplan con los proyectos y programas de manera eficaz y eficiente. De igual forma, supervisará que todos los servidores públicos cumplan de manera ética, responsable y profesional con sus funciones.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 52.- La Contraloría Interna Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
II.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 fracción I de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, realizará anualmente un programa de auditoría de evaluación del desempeño, que asegure la congruencia del gasto público con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, verificando el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los programas, proyectos y metas, así como en las disposiciones contenidas en la ley referida, de acuerdo con sus atribuciones;
III.- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realicen las dependencias y organismos de la administración pública municipal, se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa aplicable para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
IV.- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
V.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto correspondiente;
VI.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
VII.- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
VIII.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
IX.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, en los reglamentos y en los convenios respectivos;

X.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
XI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría, todas del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
XII.- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
XIII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
XIV.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XV.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XVI.- 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;
XVII.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XVIII.- Verificar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
XIX.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes patrimoniales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XX.- Instaurar, tramitar y sustanciar las informaciones previas y el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXI.- Por conducto de la Autoridad Investigadora, tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Fungir como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios por violaciones a la mismas y demás ordenamientos legales aplicables por parte de los servidores públicos y particulares;
b).- Promover el buen curso del Sistema de quejas, denuncias y sugerencias a través de la verificación del funcionamiento adecuado de buzones, cédulas y demás mecanismos de recepción;
c).- Investigar, calificar y encauzar con profesionalismo y estricto apego a la ley, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos, para determinar el fincamiento de posibles responsabilidades;
d).- Dar seguimiento al trámite de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales, con el fin de informar al quejoso denunciante sobre la situación y resultados de la misma y establecer las correspondientes medidas correctivas; y
e).- Desempeñar las demás que designe el Contralor Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXII.- Por conducto de La Autoridad Investigadora, tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Fungir como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
b).- Determinar el inicio de procedimientos administrativos por faltas graves conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de acuerdo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le rinda la Autoridad Investigadora debiendo enviar el expediente correspondiente al Tribunal competente;
c).- Instaurar procedimientos administrativos por faltas administrativas No graves en su calidad de Autoridad Substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
d).- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca de manera personal a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo y la autoridad ante la que deberá comparecer;
e).- Citar a las demás partes que deban concurrir en el procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
f).- Celebrar la audiencia inicial del presunto responsable, quien podrá rendir su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que consideré pertinentes;
g).- Dar cierre de la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofreciendo sus pruebas correspondientes;
h).- Elaborar el acuerdo de admisión de pruebas, a través del cual se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
i).- Una vez concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes, y de no existir diligencias pendientes o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
j).- En la Celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora actuará con apoyo de un Secretario, quien se encontrará bajo su dirección y deberá hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración; y
k).- Desempeñar las demás que designe el Contralor Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII.- Por conducto de La Autoridad Resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:
a).- Recibir el expediente original por parte de la Autoridad Substanciadora, que ha de resolverse y/o emitir la resolución, tratándose de faltas administrativas no graves;
b).- Analizar las constancias que integran el expediente administrativo que ha de resolverse y/o emitir la resolución, determinando la sanción que ha de imponerse;
c).- Dar las resoluciones que emita la Autoridad Resolutora, podrán ser en el siguiente sentido: Acuerdos, Autos Provisionales, Autos Preparatorios, Sentencias interlocutorias y Sentencias Definitivas;

d).- La estructura fundamental que deberá contener toda resolución que emita la Autoridad Resolutora será: Proemio, resultandos, considerandos y Puntos Resolutivos.
Deberán ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad que las emita, y no podrán modificarse por ninguna razón una vez firmadas, pero sí podrán aclararse algunos puntos cuando se considere que sean oscuros e imprecisos, en los términos que marque la ley de la materia.
Deberán estar debidamente fundadas y motivadas, y versar sobre los hechos de carácter irregular que se investigaron y se substanciaron en el procedimiento correspondiente.
Valorará cada una de las pruebas admitidas y desahogadas, realizando un análisis lógico jurídico de cada argumento que desarrolle, debiendo ser claras, precisas y congruentes, empleando un lenguaje técnico jurídico entendible.
Se emplea el idioma español, cuando se establezcan cantidades y fechas se escribirán con letras y números, y no se utilizarán abreviaturas, salvo aquellas cuando se está transcribiendo literalmente algún texto;
e).- Deberá considerar los siguientes elementos, en los instantes de imponer una sanción: el empleo, cargo o comisión del servidor público al momento de materializar la falta, nivel jerárquico, antecedentes del infractor, antigüedad en el servicio, condiciones exteriores, medios de ejecución, y reincidencia;
f).- La resolución debe notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato;
g).- Resolver los recursos de revocación y reclamación; y
h).- Desempeñar las demás que designe el Contralor Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXIV.- Por conducto del Departamento de Control Interno, tendrá las siguientes atribuciones:
a).- Evaluar el funcionamiento de los Controles Internos de la Administración Pública Municipal y recomendar las acciones que impliquen su mejoramiento;
b).- Supervisar y desarrollar las acciones necesarias para integrar las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento, por parte de las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable;
c).- Examinar que las actividades de la Institución se desarrollen de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados y proponer las medidas correctivas necesarias a los estudios técnicos pertinentes;
d).- Verificar la legalidad y eficiencia con que se administran los recursos de la administración pública municipal;
e).- Informar periódicamente al Contralor Interno Municipal, sobre el resultado del trabajo realizado dentro de la administración pública municipal; y
f).- Desempeñar las demás que designe el Contralor Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

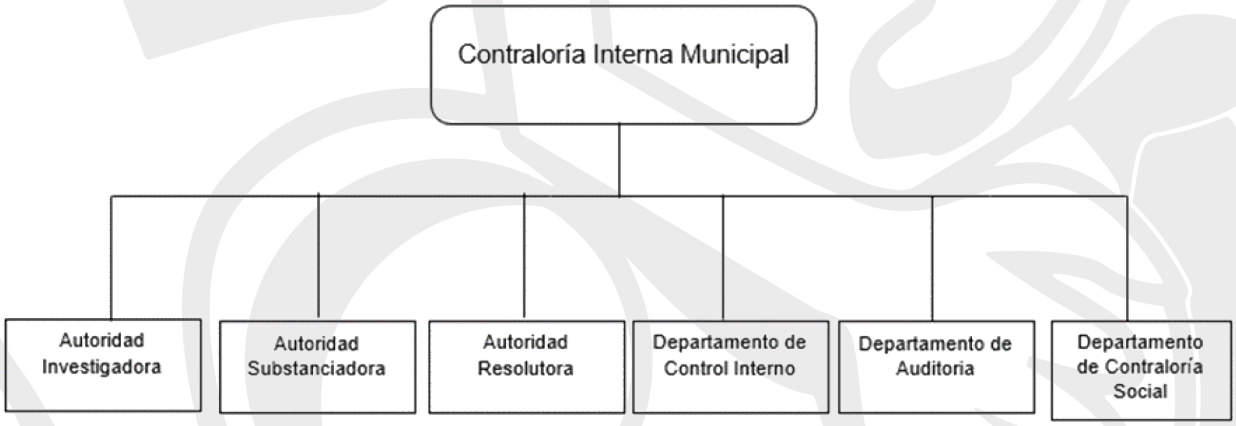
XXV.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

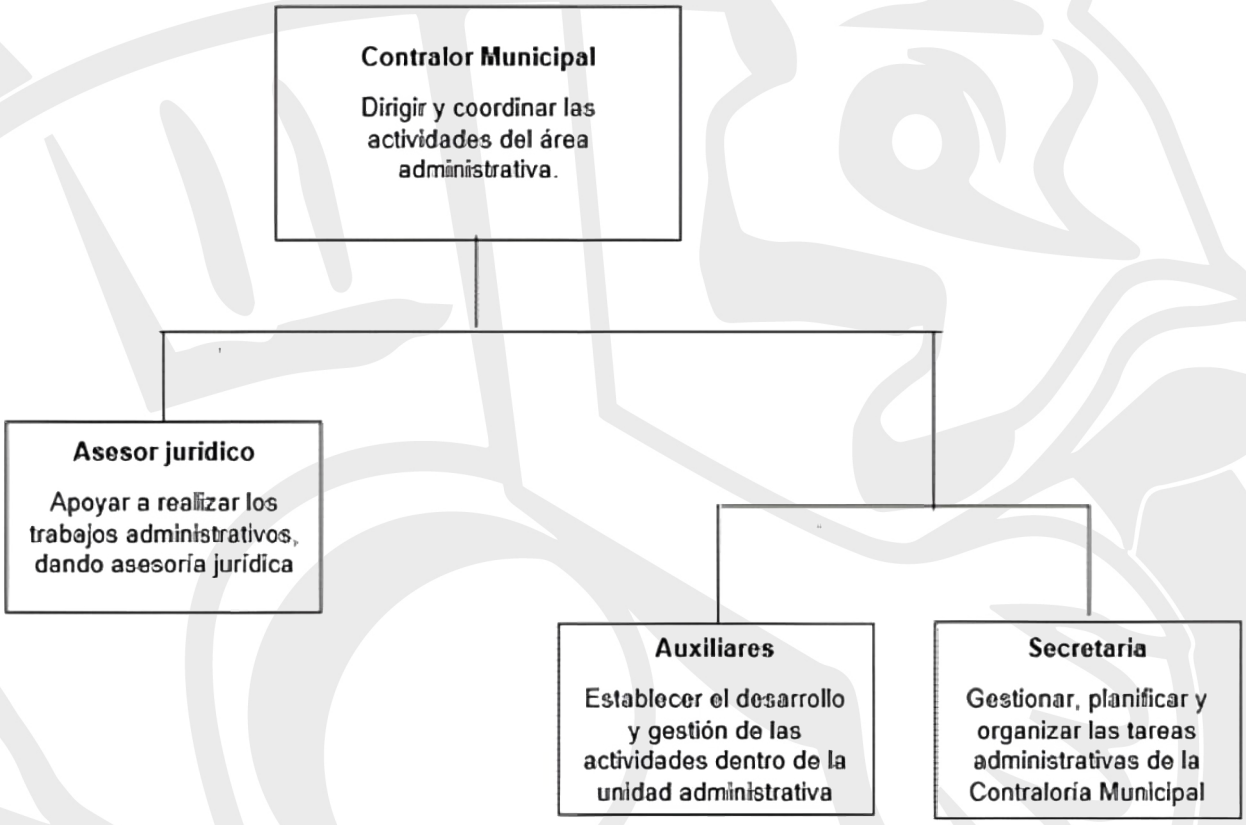
4.- Contraloría Interna Municipal.

4.1.- Autoridad Investigadora.
4.2.- Autoridad Substanciadora.
4.3.- Autoridad Resolutora.
4.4.- Departamento de Control Interno.
4.5.- Departamento de Auditoría.
4.6.- Departamento de Contraloría Social.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Contralor Interno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento a través de la fiscalización de la gestión administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Contralor Interno
Área de Adscripción	Contraloría Interna
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Contraloría Interna
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar Certificación de competencias laborales. *Conocer prácticas de innovación. *Conocimiento en temas de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización. *Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas. *Manejo de métodos de investigación. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Saber aplicar medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. *Manejo de herramientas de computación. *Manejo de personal. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Manejo de grupos.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Autoridad Investigadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atención de denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a las actuaciones de oficio, es la unidad encargada de desahogar la etapa de investigación y es parte del procedimiento, así como la investigación oportuna y adecuada de las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normatividad vigente en la entidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Investigadora
Área de Adscripción	Autoridad Investigadora
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Autoridad Investigadora
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Ciencias Sociales o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas. *Conocimiento de negociación. *Manejo de técnicas de control de gestión. *Manejo de métodos de investigación. *Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. *Manejo de herramientas de computación. *Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. *Conocimiento de la organización de la administración pública municipal. *Manejo de base de datos. *Saber elaborar documentos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Respeto. *Confidencialidad. *Tolerancia. *Cordialidad. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Autoridad Substanciadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio en materia del personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Substanciadora
Área de Adscripción	Autoridad Substanciadora
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Autoridad Substanciadora
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas. *Manejo de técnicas de control de gestión. *Manejo de métodos de investigación. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Conocimiento de esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. *Manejo de herramientas de computación. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trato equitativo y digno hacía con la ciudadanía. *Control de emociones. *Responsabilidad. *Eficacia. *Resolución de problemáticas. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Autoridad Resolutora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves del personal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Autoridad Resolutora
Área de Adscripción	Autoridad Resolutora
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Autoridad Resolutora
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Capacidad de previsión de medios para mejorar procesos de organización y dirección. *Manejo de técnicas de control de gestión. *Manejo de métodos de investigación. *Conocimiento de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. *Manejo de herramientas de computación. *Conocimiento de la Administración Pública Municipal. *Manejo de personal. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Eficacia. *Resolución de problemáticas. *Confidencialidad. *Respeto. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Control Interno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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; promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de los ciudadanos en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Interno
Área de Adscripción	Departamento de Control Interno
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y conocimiento en temas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades. *Manejo de normas de administración de recursos humanos. *Manejo de normas de administración de recursos materiales. *Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental. *Manejo del marco jurídico de su especialidad. *Manejo de personal. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos de gestión de políticas públicas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Tolerancia. *Responsabilidad. *Respeto. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Auditoría.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, programar, organizar, coordinar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia, y realizar otras acciones de control para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Administración Pública Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría
Área de Adscripción	Departamento de Auditoría
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo de Auditoría
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y conocimiento en temas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades. *Manejo de normas de administración de recursos humanos. *Manejo de normas de administración de recursos materiales. Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental. *Manejo del marco jurídico aplicable. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de personal. *Conocimiento de computación básica. *Saber elaborar esquemas conceptuales. *Redacción.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Tolerancia. *Responsabilidad. *Respeto. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Contraloría Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones, se realicen en tiempo y forma, así mismo informa y atiende reuniones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contraloría Social
Área de Adscripción	Departamento de Contraloría Social
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	Personal Administrativo de Contraloría Social
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y conocimiento en temas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades. *Manejo de normas de administración de recursos humanos. *Manejo de normas de administración de recursos materiales. *Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental. *Manejo del marco jurídico aplicable. *Conocimiento de la Administración Pública Municipal. *Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. *Conocimiento básico de computación. *Manejo de base de datos. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Tolerancia. *Responsabilidad. *Respeto. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor Jurídico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia jurídica y substanciar procedimientos administrativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de archivo y área de recepción. *Habilidades administrativas. *Conocimientos sobre administración pública municipal. *Elaboración de documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Manejo de base de datos. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejar buena redacción. *Conocimiento básico de computación. *Conocimiento en todas las ramas del Derecho, especialmente en materia Administrativa y Municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Liderazgo. *Compromiso. *Facilidad de palabra. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliares.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer el control y desarrollo de la gestión administrativa a través de la evaluación administrativa y observación del cumplimiento de los indicadores de gestión y de desempeño.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares Administrativos
Área de Adscripción	Contraloría Interna
A quién reporta	Contralor Interno
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Saber administrar las denuncias para su debido control o seguimiento. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Redacción. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Proactividad. *Confidencialidad. *Trabajo en equipo. *Tolerancia. *Cordialidad. *Honestidad. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaría.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al titular y personal jurídico administrativo de la Contraloría Interna Municipal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantener al titular informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance y cumplimiento de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Saber organizar. *Tener buen trato con el público. *Ser ágil y diligente. *Tener conocimientos de mecanografía. *Dominio de computación. *Saber elaborar documentos administrativos. *Tener escritura rápida. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Manejo de plataformas digitales.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Respetuoso. *Cordialidad. *Compromiso. *Confidencialidad. *Lealtad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	3 años.

FUNCIONES GENERALES

De la Contraloría Municipal

I.- Dirigir la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
II.- 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;
III.- 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;
IV.- 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.;
V.- Informar al Ayuntamiento del resultado de las auditorías practicadas;
VI.- Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;
VII.- 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;
VIII.- Verificar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización;
IX.- Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;
X.- Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega-recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;
XI.- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al de Obra Pública del Ayuntamiento;
XII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
XIII.- Establecer y operar un sistema de atención a denuncias;
XIV.- Evaluar 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 de México y Municipios y vigilar que se dé, el seguimiento que corresponda, conforme a las demás disposiciones legales aplicables;
XV.- 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;
XVI.- 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;

XVII.- Participar en el comité de adquisiciones como vocal de control Interno;
XVIII.- Implementar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
XIX.- Verificar que los actos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
XX.- 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;
XXI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
XXII.- Designar a los auditores externos y proponer a los comisarios de los organismos auxiliares;
XXIII.- 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;
XXIV.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Contraloría Social; y
XXV.- Las demás que delegue la Presidenta Municipal y demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Investigadora

I.- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
III.- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
IV.- Declarar cerradas las audiencias iniciales;
V.- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
VI.- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
VII.- Declara abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;
VIII.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
IX.- Imponer las medidas 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 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 hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
XIII.- Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente;
XIV.- Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
XV.- Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;
XVI.- Proponer al Contralor Interno Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
XVII.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
XVIII.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
XIX.- Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
XX.- Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
XXI.- Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
XXII.- Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
XXIII.- Establecer los mecanismos generales de prevención para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen;
XXIV.- Implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema;
XXV.- Establecer una instancia conciliatoria de solución alternativa de controversias;
XXVI.- Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
XXVII.- Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación a comparecer en el curso de la investigación cuando lo considere conveniente a los servidores públicos, ex servidores públicos, o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio; y

XXVIII.- Las demás que encomiende el Contralor Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Substanciadora

I.- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
III.- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
IV.- Declarar cerradas las audiencias iniciales;
V.- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
VI.- Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
VII.- Declara abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;
VIII.- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
IX.- Imponer las medidas 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; V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
XI.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
XII.-Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente; y
XIII.- Las demás que encomiende el Contralor Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Resolutora

I.- Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable;
II.- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente;
III.- Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad;
IV.- Declarar cerrada de oficio la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

V.- Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
VI.- Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno; y
VII.- Las demás que encomiende el Contralor Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Control Interno

I.- Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal;
II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
III.- Someter a la aprobación del Contralor 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 procedimientos;
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 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 Municipal;
VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, conforme a las instrucciones del titular de la dependencia;
VII.- Proponer al Contralor Municipal la formulación de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
VIII.- Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Contralor 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 Municipal, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias municipales y organismos descentralizados; y
X.- Las demás que encomiende el Contralor Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

I.- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
II.- Realizar auditorías del ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de ingresos, egresos y programas; con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;

III.- Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorias y supervisiones practicadas a la Administración Pública Municipal, y turnar al Contralor Interno para su revisión;
IV.- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
V.- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización relacionados con obra pública, realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes; asimismo, verificar que los proveedores o contratistas realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas no aclaradas;
VI.- Realizar auditorías y supervisiones en las diversas etapas de la obra pública, con la finalidad de constatar que los avances corresponden con los números generados y estimaciones presentadas por los contratistas, asimismo, que se cumpla con las leyes, reglamentos, convenios, normatividad y contratos respectivos;
VII.- Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma;
VIII.- Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes;
IX.- Verificar que las funciones de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
X.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
XI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
XII.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XIV.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresa las características de identificación y destino de los mismos;
XV.- 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;
XVI.- Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
XVII.- Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

XVIII.- Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del municipio;
XIX.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública; y
XX.- Las demás que encomiende el Contralor Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Contraloría Social

I.- Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
II.- Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;
III.- Proponer al Contralor Interno Municipal las modificaciones administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento y la operatividad del área;
IV.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
V.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
VI.- Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
VII.- Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
VIII.- Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
IX.- Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular del Órgano Interno de Control, para su autorización para los efectos procedentes;
X.- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente; Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
XI.- Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
XII.- Realizar todas y cada una de las gestiones y revisiones, tanto físico como documental a efecto de la correcta testificación la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
XIII.- Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate;
XIV.- Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XV.- Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
XVI.- Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
XVII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en comunidades beneficiadas de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
XVIII.- Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
XIX.- Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Obras Públicas;
XX.- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionar a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
XXI.- Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; y
XXI.- Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las demás establecidas en disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Contralor Interno

I.- Aprobar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
II.- 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;
III.- 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;
IV.- 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;
V.- 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 de Administración y la Tesorería Municipal;
VI.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización;
VII.- Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;
VIII.- Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega-recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;
IX.- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al de Obra Pública del Ayuntamiento;
X.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal; y
XI.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Asesor Jurídico

I.- Coadyuvar la toma de decisiones para que el Contralor tenga un panorama más extenso sobre los temas que deban se deban ejecutar en coordinación con otras unidades administrativas;
II.- Apoyar al Contralor en asuntos internos para el desarrollo de actividades encomendadas a esta área administrativa;
III.- Orientar en los procesos que emanen de las disposiciones jurídicas aplicables para que tenga debido cumplimento;
IV.- Apoyar a los trámites, trabajos y entregas administrativas que así lo demande la Contraloría;

V.- Asesorar jurídicamente al Contralor a efecto de que las actividades que se desarrollan en la Contraloría se ejecuten conforme a la normatividad aplicable;
VI.- Atender las asesorías que requieran las áreas para la realización de actividades solicitado por la Contraloría; y
VII.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Contralor.

De los Auxiliares

I.- Elaborar los proyectos presupuestarios bajo supervisión del Contralor;
II.- Integrar el Programa Operativo Anual como propuestas para mostrarlos al Contralor;
III.- Gestionar movimientos de personal, bajo autorización del Contralor;
IV.- Elaborar informes trimestrales con verificación del Contralor;
V.- Realizar informes de transparencia previa revisión del Contralor;
VI.- Tramitar reducciones y/o adecuaciones presupuestales, posterior revisión y autorización del Contralor;
VII.- Actualizar los documentos de desarrollo institucional bajo la supervisión del Contralor; y
VIII.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Contralor.

De la Secretaria

I.- Revisar y recibir los documentos que sean ingresados a la Contraloría;
II.- Atender a la población para recibir la información de registro y canalizar ante la autoridad correspondiente;
III.- Informar todo lo relativo dentro del área que dependa;
IV.- Tener actualizada la agenda, tanto de actividades y reuniones pendientes;
V.- Tener conocimiento en el manejo de cómputo y material que así lo requiera el área;
VI.- Manejar y controlar la agenda del Contralor; y
VII.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Contralor.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Contralor: Contralor Interno Municipal Chimalhuacán, Estado de México.

Contraloría: Contraloría Interna Municipal Chimalhuacán, Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL