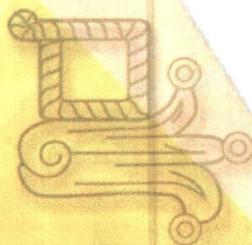


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
Y CONTRALORÍAS HONORÍFICAS DEL DIF,  
IMJUVYA E IMCUFIDAY**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

© H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México  
2022-2024

Contraloría Interna Municipal

Palacio Municipal S/N, Municipio de Ayapango, C.P. 56760

Teléfonos: 01-597) 9-82-41-28

Contraloría Interna Municipal

Noviembre de 2024.

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. BASE LEGAL.....	11
IV. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES .....	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
VI.- ORGANIGRAMA.....	19
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	20
1. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	20
1. 1. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	26
1. 1. 2 NOTIFICADOR.....	29
1.2 CONTADOR .....	32
1. 3. AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	35
1. 4. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA .....	39
1. 5. AUTORIDAD RESOLUTORA.....	41
VIII. DIRECTORIO.....	43
IX. VALIDACIÓN.....	44
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	45
XI. - DISTRIBUCIÓN.....	46

## I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el Gobierno en acción, enraizado en el ambiente público; toda vez que es parte integrante de los órganos del Estado, siendo practicada como una autoridad común que ejecuta las leyes de interés generales, las cuales permiten poner en práctica resoluciones de política pública en beneficio de los ciudadanos; mediante la intervención de sus direcciones y/o unidades administrativas que la integren para el cumplimiento de sus objetivos.

En este sentido la Contraloría Interna Municipal como parte integrante de la Administración Pública Municipal de Ayapango, Estado de México y de acuerdo a las funciones que le son conferidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; juega un papel muy importante ya que esta es la instancia encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de este municipio, así como investigar presuntas responsabilidades que podrían constituir faltas administrativas graves o no graves, y substanciar y resolver procedimientos.

Es por ello, que el presente **“Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México”** es un instrumento de información y consulta de observancia general, con el objeto de inducir al personal adscrito o comisionado a la Contraloría Interna Municipal, para conocer la estructura, funcionamiento y funciones de las diversas unidades administrativas que la integran; siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones que le sean encomendadas, permitiendo con ello evitar duplicidad de funciones y lograr los objetivos y metas institucionales.

Cabe hacer mención que, el presente Manual de Organización es el resultado de la conjunción de las bases legales, experiencias laborales y prácticas cotidianas, enraizadas en el ejercicio y oportuno cumplimiento de las leyes.

## II. ANTECEDENTES

### 1.1. De la Contraloría Interna Municipal

La inclusión de las contralorías internas en las organizaciones públicas es tan antigua como la conformación formal de la Administración Pública. De ahí que retomemos el desarrollo histórico del Poder Público en México, como parte de nuestros antecedentes históricos.

La Administración Pública en México en el siglo XVIII, tuvo como rasgo distintivo de la Administración Pública Colonial la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española. Sus órganos coloniales como son el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregido, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la corona española.

La Inspección de los Tribunales de Justicia; la Inspección de los Tribunales de la Real Hacienda, era enfocada a la corrección de los abusos con relación a la recaudación; y la disminución de los gastos de la corona e incrementar las rentas de la Real Hacienda, para eliminar gastos innecesarios y suprimir dispensas; esas fueron las instrucciones que recibió Don José de Gálvez en 1765, para la Reforma Borbónica en la Colonia; esto tuvo como resultado el combate a la corrupción en cobro y evasión de impuestos en aduanas, una disminución de gastos y mayores ingresos para la corona, la expulsión de los jesuitas, la recuperación de sus bienes para la colonia y en consecuencia, la Primera Reforma Administrativa en América Latina.

En el siglo XIX, México alcanza su independencia de España y nace como país con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

La Administración Pública Congressional se basó en el Congreso de 1824 a 1829 para la promulgación de la primera Constitución en el año de 1824, existiendo una enorme concentración de atribuciones en poder del congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era acotado y controlado por el Poder Legislativo, haciendo a la Administración Congressional un desastre en la conducta del país.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) la Administración Pública tiene un impresionante crecimiento, una diversificación y una paz social; en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental en términos pragmáticos y la burocracia vivió momentos de estabilidad política nunca antes vista, permitiendo un desarrollo significativo en la Administración Pública.

En el siglo XX, una vez que la revolución mexicana se consolida y se pacifica el país, es promulgada la Constitución de 1917, la que establece nuevas atribuciones al Estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del Estado, mediante la creación de Dependencias y Entidades Estatales, y es un hecho que el crecimiento se deja sentir en todos los órdenes de la vida social, pero es más visible en el desenvolvimiento de la acción estatal.

A partir de la Reforma Administrativa de 1833 y hasta las reformas introducidas en 1917, se destacan la creación de diferentes dependencias y Departamentos Administrativos; siendo en los cambios Administrativos antes de 1970 donde se destaca la presencia de los órganos fiscalizadores, aunque no en los términos que actualmente funcionan (Departamento de Contraloría (1917 – 1934); El Departamento de Presupuesto (1928 – 1932); Las Comisiones de Eficiencia; La Comisión Intersecretarial creada en 1916; La creación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa (1947); Reformas Individuales (Banco de México y Secretaría de la Defensa Nacional); La creación de la Secretaría de la Presidencia y conformación de la Comisión de la Administración Pública (CAP, 1965).

La Reforma en el gobierno de Luis Echeverría (1970 – 1976), representa la primera etapa de las grandes Reformas Administrativas en el siglo XX. Se crearon once programas y se establecieron Comisiones Internas de Administración (CIDA); auxiliadas por Unidades de Organización y Métodos (UOM) y con la asesoría de Unidades de Programación, y se inicia un proceso de Reforma Administrativa en el país.

La Reforma Administrativa (1977 – 1982), tenía como tesis: organizar el gobierno para organizar el país. Se establece el Sistema Nacional de Planeación; una nueva Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Deuda Pública. Destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SSP) y la Reforma Administrativa transforma el aparato gubernamental a fondo.

Se conoce como la Etapa Neoliberal a partir de 1982 – 2000 con Miguel de la Madrid, Carlos Salinas, Ernesto Zedillo y Vicente Fox, donde se presenta la evolución de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal en los años de 1982, 1988, 1994 y el 2000 y por ende la Estatal y Municipal.

Miguel de la Madrid propone el Programa de Descentralización Administrativa (1983 – 1988), para avanzar en la Descentralización Administrativa del país. Para ello, emite una Nueva Ley de Planeación y Convenio Único de Desarrollo (CUD), en la que se destaca la Reforma Municipal y sus modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política Federal, fortaleciendo al Municipio y renovando su estructura.

En el gobierno de Carlos Salinas se pone en marcha el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal (1989 – 1994), para reducir los trámites administrativos, los pasos y el tiempo de los bienes y servicios públicos. El programa quedó a cargo de la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dando resultados mínimos para un programa de este tipo.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementa el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995 – 2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales

(calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una “ruptura” administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública.

Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001 – 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.

Posteriormente en el ámbito Federal el Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental (2001 – 2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la Innovación Gubernamental de la Presidencia de la República; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Pública y que requiere de un análisis fundado para emitir una opinión. Este es el último “eslabón” administrativo en el desarrollo histórico de la Administración Pública Mexicana en el Siglo XX.

Finalmente, de conformidad con el Decreto Número 207 la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual fue Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017 y entrada en vigor a partir del 19 de julio del año 2017, misma que establece la creación del modelo de investigación de faltas administrativas (no graves, graves y de particulares), así como del nuevo procedimiento de responsabilidades administrativas; tramitados por la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; las cuales deben estar adscritas a los Órganos Internos de Control, estableciendo por decreto normativo la nueva estructura obligatoria dentro de las Contralorías Internas Municipales.

Por cuanto hace al Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, es importante referir que su evolución administrativa, ha sido similar; ya que fue elevado a la categoría de municipio el 13 de mayo de 1868, según decreto número 37 del

Congreso Constitucional del Estado de México, cuyo artículo noveno dice: se erige en el Distrito de Chalco, el Municipio de Ayapango, cuya cabecera será el pueblo de ese nombre, con este y los de Mihuacan, Pahuacan, Tlamapa, Zentlalpan, San Dieguito, Chalma y Haciendas de Tamariz, Bautista y Refana, documento firmado por el Licenciado Cayetano Gomez y Pérez, Gobernador Provisional del Estado Libre y Soberano de México y por manual María Arévalo, Secretario de Hacienda. Cambiado la situación territorial del municipio, en 1975 cuando Ayapango sufrió pérdidas en sus terrenos, pues los pueblos de Zentlalpan y Santa Isabel Chalma se agregaron al municipio de Amecameca

Y para el 23 de agosto de 1950, la Honorable Legislatura del Estado aprobó el decreto número 100 que en su artículo único dice "A partir del día 26 de septiembre de 1950, el Municipio de Ayapango de Gabriel Ramos Millán perteneciente al Distrito de Chalco será conocido con el nombre de Ayapango de Gabriel Ramos Millán". Este documento fue firmado por Alfredo del Mazo Veles, Gobernador del Estado de México y por el Licenciado Diputado Abel Huitron y Aguado, Secretario General de Gobierno. A partir de esta aprobación el Municipio integro su administración pública municipal incluyendo la Contraloría Interna, la cual hasta el año 2018 y desde sus inicios se integraba únicamente por un titular del área y en algunos casos un auxiliar.

Posteriormente durante la Administración Pública Municipal 2019 – 2021, por primera vez en la historia de la Contraloría interna Municipal, el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, determino dotarla de recursos humanos, materiales y tecnológicos, en atención al marco normativo vigente; creando la siguiente estructura, un Titular de la Contraloría, una Autoridad investigadora, una Autoridad Substanciadora y una Autoridad Honorífica Resolutora, dos auxiliares administrativos y una secretaria.

En la actual administración pública se integra a la estructura organizacional de la Contraloría la figura de Contador, así como el cambio de la figura de secretaria por el de auxiliar y de auxiliar por notificador.

Cabe hacer mención que el titular del área y el personal adscrito y comisionado en la Contraloría Interna Municipal, también funcionan como personal honorífico en los

siguientes organismos descentralizados: Sistema Municipal DIF, Instituto de la Juventud de Ayapango (IMJUVAY) e Instituto de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY), desempeñando las mismas funciones y/o atribuciones que este manual les confiere.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, abrogada mediante decreto 207.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo 2017, **reformas y adiciones.**
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de agosto 2004, **reformas y adiciones.**
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre 2021, **reformas y adiciones.**
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo 2000, **reformas y adiciones.**
- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios;  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo 2000, **reformas y adiciones.**
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo 2020, **con reformas.**
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, **reformas y adiciones.**

- Código Penal del Estado de México  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios  
Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999 reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega - Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Periódico oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, Tomo: CCXVIII No. 31 de fecha 19 de agosto de 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (anual); Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" emitida de forma anual.
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:
- Normas Internacionales de Auditorías (NIAS)

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 16 de octubre de 2022, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 22 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Periódico oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 01 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal 2023, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 21 de abril de 2023, en el acuerdo 05/2023.

- Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la entrega electrónica del Presupuesto Municipal 2023, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 1 de febrero de 2023, en el acuerdo 02/2023.
- Lineamientos para la Implementación, Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 1 de febrero de 2023, en el acuerdo 01/2023.
- Bando Municipal de Ayapango vigente, Gaceta Municipal vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2023-2024 del Municipio de Ayapango, Estado de México, en vigor.
- Reglamento Interno de la Administración Pública 2022-2024 de Ayapango, Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal.
- Reglamento de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Ayapango.
- Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

## IV. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

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

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

conocer, previstos en esta;

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

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1 Contraloría Interna Municipal

1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Notificador

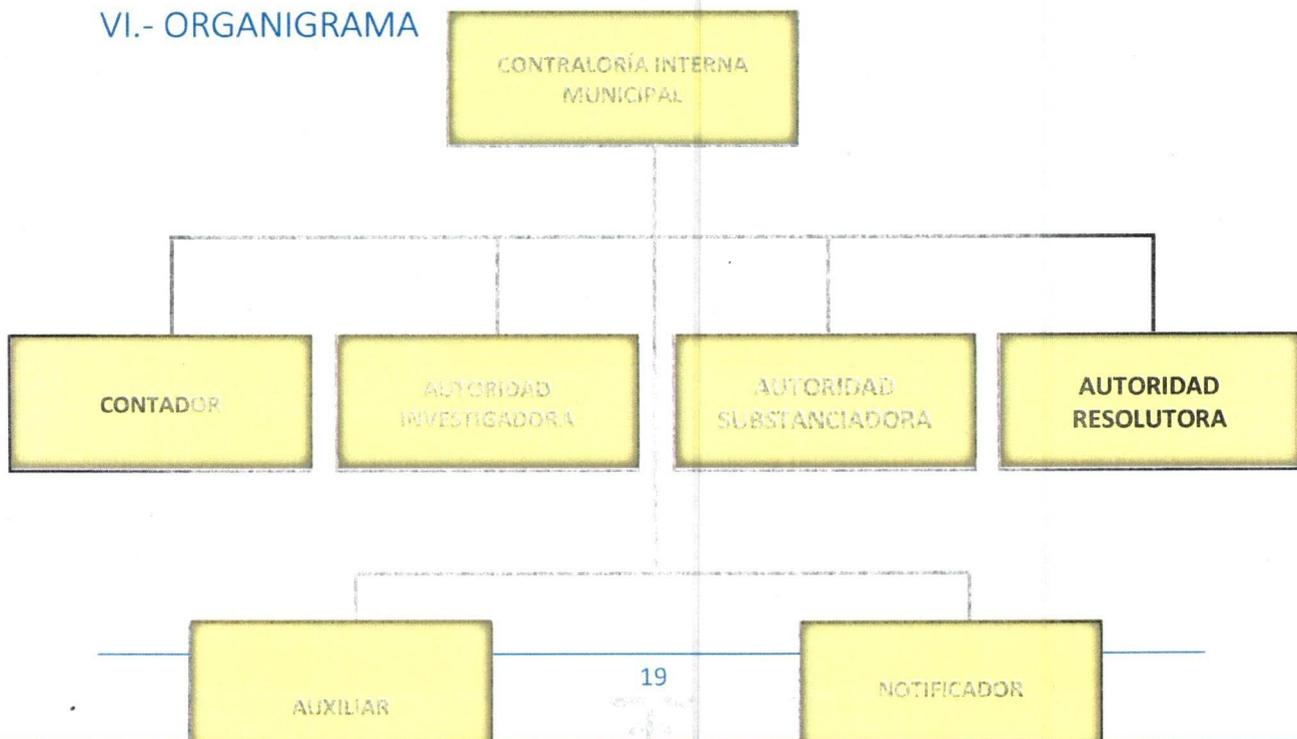
1.2. Contador

1.3. Autoridad Investigadora

1.4. Autoridad Substanciadora

1.5. Autoridad Resolutora

## VI.- ORGANIGRAMA



## VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

#### **Objetivo:**

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones del gobierno, con enfoque preventivo y estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos.

#### **Funciones:**

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auditores;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

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

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

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;

XX. Llevar a cabo el control de asistencia de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento y organismos descentralizados, así como las incidencias y permisos relacionados con el personal, por ausencia del servidor público que tenga la atribución de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales de este municipio;

- XXI. Realizar la testificación de nómina y revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;
- XXII. Aperturar el buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias de manera mensual, conjuntamente con la Autoridad Investigadora;
- XXIII. Presenciar de manera mensual la destrucción de la papelería del Registro Civil, a petición del oficial, dejando constancia en el Acta Circunstanciada;
- XXIV. Participar en los actos de entrega de recursos materiales, humanos, tecnológicos, documentales y digitales del personal operativo que cause baja, previo aviso al Órgano Interno de Control;
- XXV. Vigilar la observancia del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XXVI. Supervisar las funciones delegadas al personal de la Contraloría Interna Municipal;
- XXVII. Realizar la destrucción de sellos de administraciones anteriores y aquellos que por su naturaleza ya no sean utilizados en las unidades administrativas, esto con la finalidad de evitar el mal uso de los mismos;
- XXVIII. Certificar documentales de la propia Contraloría Interna Municipal;
- XXIX. Manejo y administración del Sistema de Constancias de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);

- XXX. Manejo y administración del Sistema DGRSP y plataforma Backoffice Declarane, ambos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) en lo concerniente a Declaraciones iniciales, por conclusión o modificación patrimonial (anualidad);
- XXXI. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- XXXII. Firmar los Estados de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la situación financiera y Estado de Flujo de Efectivo para la integración de los Informes Trimestrales;
- XXXIII. Solicitar ante la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública apoyo para la designación de defensores de oficios para representar a presuntos responsables dentro de los procedimientos administrativos que se tramiten por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJLVAY e IMCUFIDAY), previo requerimiento de la autoridad competente;
- XXXIV. Promoción y difusión de la Convocatoria al Premio de la contraloría social, así como el auxilio en la integración de proyectos a los integrantes de los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en materia de obra pública y/o programas sociales (que manifiesten su deseo por participar);
- XXXV. Realizar COCICOVIS derivados de adquisiciones, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y o la normatividad aplicable a estas, a petición de la unidad ejecutora;
- XXXVI. Realizar COCICOVIS internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales, con recursos propios a petición de la unidad ejecutora;

- XXXVII. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obras públicas y/o programas sociales a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;
- XXXVIII. Realizar la invitación a los beneficiarios de las obras públicas y/o programas sociales, para acudir a la Asamblea General para la elección de las o los integrantes del COCICOVI de la obra pública a ejecutarse;
- XXXIX. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta;
- XL. Elaboración y seguimiento a los Proyectos específico de la Contraloría Social;
- XLI. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Participar en el Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y/o programas sociales, a los que sea convocado el o la titular.
- XLIII. Verificar el oportuno inicio, ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada.

- XLIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y revisión física de la obra;
- XLV. Verifica la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contratadores sociales en los actos de entrega y recepción;
- XLVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico;
- XLVII. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

#### 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### **Objetivo:**

Administrar, custodiar, resguardar, elaborar y controlar toda la documentación e información que ingrese y egrese de la Contraloría Interna Municipal y de los Órgano Interno de Control de los organismos descentralizados, a través de los controles internos respectivos.

##### **Funciones:**

- I. Recepción de documentación signada a la Titular de la Contraloría;
- II. Elaborar un control interno para el registro de la correspondencia recibida, así como de la documental (oficios, circular, invitaciones, memorándum, solicitud de viáticos, requisiciones y actas) enviadas;

- III. Resguardar los sellos de la Contraloría Interna Municipal y de los Órganos Internos de Control de los organismos descentralizados;
- IV. Llevar el control del número progresivo de los oficios enviados tanto internos como externos, circulares, memorándums, actas, invitaciones, solicitudes de viáticos, requisiciones y demás documentales que se requiera en el ejercicio de sus funciones;
- V. Operar y administrar de manera eficaz y eficiente el correo oficial de la Contraloría Interna Municipal y los de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados, quedando la clave de acceso bajo su resguardo;
- VI. Archivar el total de documentos del área de acuerdo al Cuadro Clasificador aprobado para la Contraloría Interna Municipal y Honoríficas en los Organismos Descentralizados, archivo que deberá realizar ordenándola por fecha y de forma ascendente con sus respectivos anexos, misma que estará bajo su custodia y administración;
- VII. Elaborar oficios, invitaciones, circulares, memorándums y demás documentales encomendados;
- VIII. Brindar atención de calidad a la ciudadanía usuaria del área;
- IX. Atender las llamadas telefónicas;
- X. Tomar recados y avisar oportunamente de ellos, recordando la atención a los mismos;
- XI. Solicitar las requisiciones de papelería y artículos de oficina de manera mensual, para el adecuado funcionamiento del área;

- XII. Llevar una agenda de la Contraloría Interna Municipal y de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados, manteniéndola actualizada y verificando el cumplimiento y atención a la misma;
- XIII. Administrar el archivo en trámite y transferir el archivo a concentración que tenga la Contraloría Interna Municipal y las Contralorías Honoríficas de los Organismos Descentralizados;
- XIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable, cuando se le designe;
- XV. Realizar las actas circunstanciadas para la destrucción de la papelería que queda inservible o cancelada por parte de la Oficialía de Registro Civil;
- XVI. Coadyuvar en el fotocopiado y escaneo de documentales de las unidades administrativas solicitantes;
- XVII. Supervisión de la implementación y seguimiento de los Controles Internos de las unidades administrativas que conforman la administración pública Municipal Centralizada y descentralizada;
- XVIII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la (s) Contraloría (s);

- XX. Verificar que los expedientes y expedientillos derivado del ejercicio de funciones de la estructura orgánica de esta contraloría, se encuentren debidamente resguardados e integrados;
- XXI. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

### 1. 1. 2 NOTIFICADOR

#### **Objetivo:**

Realizar los actos de notificación de procedimientos y actos administrativos de la Contraloría, solicitados por el o la titular del área y las autoridades competentes.

#### **Funciones:**

- I. Realizar las notificaciones respectivas a petición de autoridades competentes de acuerdo al precepto legal contenido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Realizar las razones de notificación de las notificaciones en las que sea participe;
- III. Llevar un control de las actividades en materia de notificación y resguardar los documentos que le fueren proporcionados, evitando su divulgación;
- IV. Manejo y administración del Sistema de Constancias de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);

- V. Manejo y administración del Sistema DGRSP de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- VI. Asistir en representación de la Contralora o Contralor a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública, a petición del o la titular de la Contraloría;
- VIII. Realizar COCICOVIs internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales efectuados cuando se le comisione por el o la titular;
- IX. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte ciudadano de cualquier tipo (aclaración, solicitud, denuncia o queja, sugerencia u opinión, reconocimiento o agradecimiento) relacionada a la obra pública, acciones y/o programas sociales;
- X. Realizar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas;
- XI. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;

- XII. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la Contralora o Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;
- XIII. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Realizar oficios de comisión para efectuar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;
- XV. Realizar acuerdos derivados de las revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico, para su conclusión y archivo de aquellas que no fueron susceptibles de falta administrativa;
- XVI. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría;
- XVIII. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores y atribuciones serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

## 1.2 CONTADOR

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- I. Planear y ejecutar auditorías, revisiones, supervisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- II. Elaborar los pliegos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión y seguimiento para su solventación;
- III. Elaborar en conjunto con el titular de la contraloría el Programa Anual de Auditoría y reportar el avance de la misma en el portal IPOMEX;
- IV. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa y turnarlos a la Contralora o Contralor Municipal;
- V. Proponer a la Contralora o Contralor Municipal, los hallazgos, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones, supervisiones, testificaciones de nómina y arqueos de caja y fondos fijos efectuados, se deriven deficiencias o irregularidades;

- VI. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- VII. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- VIII. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- IX. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
- XI. Verificar que se remita el presupuesto anual, los informes trimestrales y las cuentas públicas anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XII. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento y/o organismos descentralizados a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de los que tenga conocimiento la Contraloría,

- XIII. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
- XIV. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- XV. Realizar la testificación de nómina y revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;
- XVI. Diseñar un sistema de Control Interno para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de adquisiciones y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XVIII. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- XIX. Realizar revisiones físicas a las órdenes de pago y/o formatos valorables emitidas por las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, a efecto de fiscalizar los ingresos y vigilar el cumplimiento al marco legal, así como manejo y administración de las órdenes de pago;
- XX. Realizar oficios de comisión para efectuar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico, así como ejecutar las revisiones referidas;

- XXI. Realizar acuerdos derivados de las revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico, para su conclusión y archivo de aquellas que no fueron susceptibles de falta administrativa;
- XXII. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en el análisis de aquellos expedientes que requieran dictamen y/o análisis en materia contable, para acreditar posibles detrimentos al erario municipal por presuntas faltas administrativas que se investigan;
- XXIII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contratación;
- XXV. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores y atribuciones serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

### 1. 3. AUTORIDAD INVESTIGADORA

#### **Objetivo:**

La investigación de faltas administrativas que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y que se hagan del conocimiento de esta autoridad, así como realizar las diligencias que ayuden al esclarecimiento

de los hechos a investigar, posteriormente a esto, la Autoridad Investigadora determinara si existe o no existe responsabilidad administrativa por los hechos que se le hicieron de conocimiento.

**Funciones:**

- I. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que tenga la ciudadanía en contra de algún servidor público municipal del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados;
- II. Darle seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias que sean ingresadas a la Contraloría y/o a la Autoridad Investigadora del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados;
- III. Realizar todas y cada una de las diligencias pertinentes, para esclarecer los hechos que se denuncian;
- IV. Dar inicio a la investigación de presunta responsabilidad, en el momento procesal oportuno, asignándole número de expediente;
- V. Realizar el registro de los expedientes que se encuentren en la etapa de investigación;
- VI. Recabar las probanzas necesarias a fin de comprobar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Solicitar al Confesor adscrito a la Contraloría Interna Municipal el análisis de expedientes que requieran dictamen contable, para acreditar posibles detrimentos al erario municipal, por presuntas faltas administrativas que se investigan;
- VIII. Una vez concluida la diligencia de investigación analizará los hechos y la información recabada para que en su caso determine la calificación de la falta

cometida como grave o no grave de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IX. Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) derivado de la investigación realizada y remitirlo a la Autoridad Substanciadora;
- X. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud del denunciante;
- XI. Tramitar la etapa de aclaración de observaciones de Entrega – Recepción de las que le sean signadas al titular de la Contraloría Interna Municipal;
- XII. Registro de Expedientes en el Libro Florate;
- XIII. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SICOGEM) y de más aplicables a la investigación;
- XIV. Redactar las actas circunstanciadas y actas administrativas solicitadas por el titular de la contraloría;
- XV. Iniciar la investigación por observaciones de Entrega- Recepción que no hayan sido subsanadas en la etapa de aclaración;
- XVI. Operar el sistema de atención de quejas, denuncias y/o sugerencias municipales;
- XVII. Aperturar el buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias de manera mensual, conjuntamente con el titular de la contraloría dejando constancia de dicha diligencia mediante acta de apertura de buzón, así como la verificación digital al Sistema de Atención Mexiquense de la SECOGEM;

- XXVIII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XIX. La Autoridad Investigadora estará habilitada para dar cumplimiento a las notificaciones que deriven de sus actos emitidos;
- XX. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la resolución;
- XXI. Coadyuvar a la Contraloría en temas de transparencia y rendición de cuentas, verificando, administración y cargando lo requerido en el sistema IPOMEX y SAIMEX, previa recopilación de datos con los integrantes del Órgano Interno de Control para su correcta alimentación y contestación, así como la atención de verificaciones por parte de otras instituciones gubernamentales;
- XXII. Coadyuvar a la Contraloría con la administración y carga de información en la Plataforma Digital Estatal;
- XXIII. Realizar las actividades propias como Enlace de Mejora Regulatoria;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones afines al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría;
- XXV. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bandu Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

#### 1.4. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

##### **Objetivo:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

##### **Funciones:**

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa o pedir su rectificación tantas veces sea necesario a la Autoridad investigadora;
- II. Estimar si se dará inicio o no al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Solicitar la comparecencia de las partes a fin de otorgar la audiencia inicial y dar cumplimiento al debido proceso;
- IV. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud de las partes;
- V. Podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que a su juicio lo requieran, previo a la solicitud y aprobación del Honorable Cuerpo Colegado de Cabildo, Consejo y/o Junta de Gobierno según Corresponda;
- VI. Para hacer valer el cumplimiento de sus determinaciones esta autoridad podrá imponer las medidas de apremio estipuladas en la ley;
- VII. Podrá imponer medidas cautelares en los casos que considere necesarios en términos de la Ley aplicable a la materia y a petición de la Autoridad Investigadora.

- VIII. Cuando la falta administrativa fuere grave, esta Autoridad deberá remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de que este Tribunal imponga la sanción correspondiente por dicha falta grave;
- IX. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la sustanciación;
- X. Solicitar a la Contraloría, la designación de defensores de oficios para la representación de presuntos responsables en la celebración de audiencias iniciales y en el desarrollo del procedimiento cuando sea parte, dentro de los procedimientos administrativos que se tramiten por parte de esta autoridad, para procedimientos del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY);
- XI. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la sustanciación;
- XII. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- XIV. Habilitar para cada procedimiento un Secretario de Acuerdos para certificar o dar fe de las actuaciones cuando así lo determinen las leyes correspondientes, y quien hará constar en la audiencia inicial el día, lugar y hora en que principie y 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.

- XV. En cumplimiento al artículo 49, último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

#### 1.5. AUTORIDAD RESOLUTORA

**Objetivo:**

Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones correspondientes.

**Funciones:**

- I. La Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría conocerá y resolverá sobre aquellas faltas administrativas consideradas como no graves;
- II. El Tribunal de Justicia Administrativa realizará las funciones de Autoridad Resolutora, cuando la falta administrativa sea considerada como grave;
- III. Otorgar valor probatorio a las pruebas obtenidas durante el procedimiento;
- IV. Resolver sobre el caso en concreto y emitir una resolución;
- V. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud de las partes;

- VI. Imponer la sanción a la cual se hizo acreedor el servidor público municipal y/o personas físicas o jurídicas, por la comisión de la falta administrativa;
- VII. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la resolución;
- VIII. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la resolución;
- IX. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría;
- XI. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

## VIII. DIRECTORIO

**L. C. P. Y A. P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**  
Contralora Interna Municipal  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**P.D. SHARAY HERNÁNDEZ CASTRO**  
Auxiliar Administrativo  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**L. EN D. ROGELIO ENRÍQUEZ VÁZQUEZ**  
Autoridad Investigadora  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**L. EN D. DENISSE ERATZENI MÁRQUEZ CORREA**  
Autoridad Substanciadora  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**L. EN D. DENISSE ERATZENI MÁRQUEZ CORREA**  
Autoridad Resolutora Honorífica  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**C. P. LUIS IRÁN TIRADO CUZMÁN**  
Contador  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

**L. EN D. LUIS ANGEL MARTÍNEZ FRANCO**  
Notificador  
Oficina de Contraloría, ubicada en Palacio Municipal S/N,  
Municipio de Ayapango, Estado de México C; P; 56760

IX. VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL MANUAL



Lic. E. ...  
Presidente Municipal Constitucional  
Administración 2022-2024



C. Angélica Silva García  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Administración 2022-2024



L. O. F. Y A. P. Anna ...  
Contraloría Interna Municipal  
Administración 2022-2024

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación del Manual</li> </ul>
Marzo 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificación del apartado de Antecedentes</li> <li>➤ Modificación del apartado de Funciones por Unidad Administrativa</li> </ul>
Julio 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificación del apartado de Antecedentes</li> <li>➤ Modificación del apartado de Base Legal</li> <li>➤ Modificación del apartado de Funciones por Unidad Administrativa</li> <li>➤ Modificación del apartado de Directorio</li> </ul>
Mayo 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificación del apartado de Antecedentes</li> <li>➤ Modificación del apartado de Base Legal</li> <li>➤ Modificación del apartado de Funciones por Unidad Administrativa</li> <li>➤ Modificación del apartado de Directorio</li> </ul>
Noviembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificación del apartado de Base Legal</li> <li>➤ Modificación del apartado de Funciones por Unidad Administrativa</li> <li>➤ Modificación del apartado de Directorio</li> </ul>
Marzo 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización de servidores públicos</li> </ul>
Junio 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización del apartado de Base Legal</li> <li>➤ Modificación y Actualización del apartado de Funciones por Unidad Administrativa</li> <li>➤ Actualización del apartado de Directorio</li> </ul>
Junio 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificación y Actualización del apartado de objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</li> <li>➤ Actualización del apartado de Directorio y de la Estructura Orgánica</li> </ul>

- Modificación y Actualización del apartado de Funciones por Unidad Administrativa
- Actualización del apartado de Directorio

## **XI. - DISTRIBUCIÓN**

El presente manual en formato original se encuentra en la Contraloría Interna Municipal y las copias controladas se distribuirán de la siguiente manera:

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- AUTORIDADES INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA, TODAS ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL