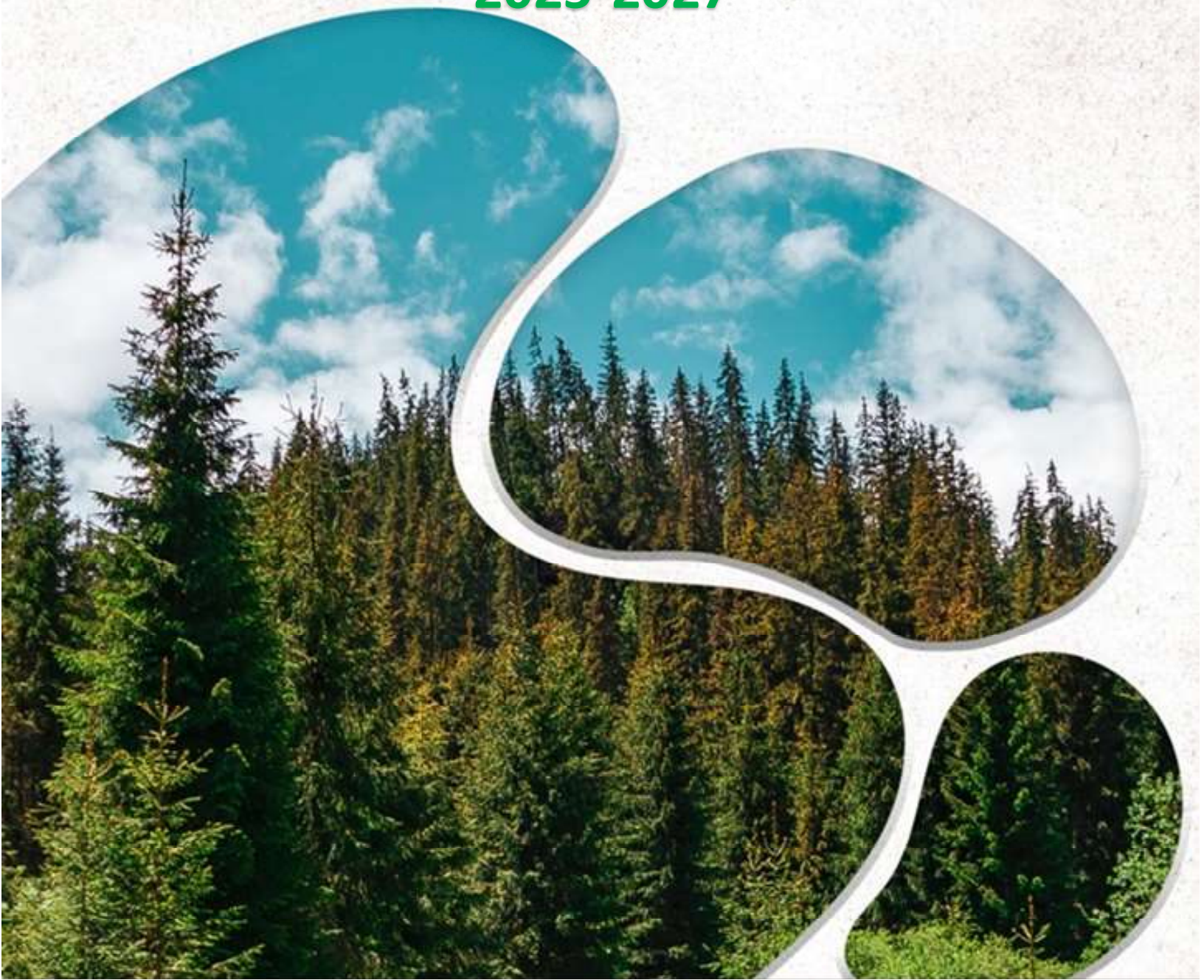
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.MUNICIPAL DEL H AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Fecha de revisión: **Febrero 2026**
	No. De revisión: **01**
	No. De páginas: **24**
	Código: **MO/CIM**
	Fecha de emisión: **Marzo 2026**
	Última edición: **Febrero 2026**

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de Mexico.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
ANTECEDENTES 3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 4
ATRIBUCIONES 9
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 10
OBJETO SOCIAL 10
VISIÓN 10
VALORES ORGANIZACIONALES 10
ORGANIGRAMA 11
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 12
FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO. 12
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA Y ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS 13
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 15
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 16
FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA 17
FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA 19
FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA. 21
FUNCIONES DE LA NOTIFICADORA Y/O NOTIFICADOR ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. 22
VALIDACIÓN 24

PRESENTACIÓN

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado de México, por lo que la Contraloría Interna Municipal juega un papel fundamental en la administración local. El presente Manual de Organización se concibe como un instrumento administrativo que define de manera clara los objetivos, funciones y procedimientos del área de control interno. Su finalidad es dotar al órgano de contraloría de un marco normativo interno que facilite la coordinación y eficacia en la supervisión de los recursos públicos y en el cumplimiento de las disposiciones legales. Este manual fortalece la organización interna del municipio, optimizando los mecanismos de prevención y combate a la corrupción y de transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, en estrecha alineación con la modernización de la gestión municipal. En este sentido, refuerza la rendición de cuentas y los principios de eficiencia e integridad que rigen la administración pública municipal.

ANTECEDENTES

La Contraloría Interna del Municipio de Jilotzingo surge como una instancia fundamental de control, evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos municipales, en cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que rigen la administración pública. Su creación responde a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, rendición de cuentas y combate a la corrupción dentro del ámbito municipal.

La figura de la Contraloría Interna tiene sustento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que faculta a los Ayuntamientos para establecer unidades administrativas responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la gestión pública municipal. Asimismo, se fundamenta en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual establece las obligaciones y procedimientos para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

En el municipio de Jilotzingo, la Contraloría Interna fue creada con el propósito de fortalecer la transparencia, la evaluación del desempeño institucional, la fiscalización de recursos públicos y la mejora continua de los procesos administrativos, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas operativos anuales.

A lo largo de su evolución, la Contraloría Interna ha consolidado su papel como órgano garante del correcto funcionamiento de la administración pública municipal, estableciendo procedimientos de auditoría, control, evaluación y seguimiento de las acciones gubernamentales, además de promover la ética y la integridad en el servicio público.

El Manual de Organización de la Contraloría Interna del Municipio de Jilotzingo se elabora con el propósito de definir de manera clara su estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades, a fin de fortalecer la coordinación institucional, mejorar la eficiencia operativa y garantizar que sus acciones se realicen conforme al marco jurídico aplicable y a los principios de buen gobierno.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jilotzingo se fundamenta en un marco jurídico que da sustento a su estructura, funciones y atribuciones, asegurando que la administración de los recursos públicos se realice con legalidad, transparencia y responsabilidad.

Este marco normativo establece las bases para la recaudación, manejo, control y aplicación del patrimonio municipal, garantizando el uso eficiente y honesto de los recursos financieros del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones vigentes en materia hacendaria a nivel federal, estatal y municipal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** – *Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917*. Constitución federal que establece la base del municipio libre (art. 115) y principios de fiscalización. Ha sido reformada en numerosas ocasiones a lo largo del siglo XX y XXI (con reformas y adiciones hasta la fecha). Destacan, entre otras, la reforma municipal de 1983 y la reforma constitucional de mayo de 2015 que creó el Sistema Nacional Anticorrupción.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** – *Nueva Ley publicada en DOF, 18 de julio de 2016*. Establece el régimen de responsabilidades y control interno para todos los servidores públicos (federales, estatales y municipales) en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Ha sido objeto de diversas reformas posteriores (por ejemplo, ajustes publicados en 2019 y 2020) para fortalecer el sistema de declaración patrimonial, faltas administrativas y sanciones.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** – *Nueva Ley publicada en DOF, 18 de julio de 2016*. Crea la estructura y facultades del Sistema Nacional Anticorrupción, coordinando a los órganos de control de todos los niveles de gobierno. Incluye disposiciones sobre los Sistemas Locales Anticorrupción. Posteriormente ha tenido modificaciones menores para la implementación de la Plataforma Digital Nacional y otros aspectos operativos.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** – *DOF, 4 de enero de 2000*. Ley federal que regula la contratación de obra pública y servicios relacionados, aplicable en el uso de recursos federales en municipios. Cuenta con múltiples reformas y adiciones (por ejemplo, reformas publicadas en 2009 y 2015) orientadas a mejorar la transparencia y eficiencia en los procesos de licitación y contratación.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** – *DOF, 4 de mayo de 2015*. Ley general que establece bases homogéneas para la transparencia y acceso a la información en todos los órdenes de gobierno. Deroga la anterior Ley Federal de Transparencia de 2002. Ha sido reformada (en 2016) para ajustar plazos y competencias, sirviendo de marco para la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios.

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** – *DOF, 11 de junio de 2003*. Reglamento que detalló la aplicación de la

antigua Ley Federal de Transparencia en el ámbito federal. Si bien la Ley Federal original fue sustituida por la Ley General de 2015, este reglamento (con sus reformas hasta 2016) siguió vigente transitoriamente en lo que respecta a obligaciones federales hasta la emisión de nuevas disposiciones reglamentarias.

Ordenamientos del Estado de México

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** – *Publicada en el Periódico Oficial (Gaceta de Gobierno) los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917*. Establece la base de la organización municipal en el Estado de México, incluyendo la figura de las contralorías internas municipales. Ha sido reformada en numerosas ocasiones (se han promulgado reformas y adiciones constantemente), destacando en años recientes las reformas de 2017 para la creación del Sistema Estatal Anticorrupción.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993*. Ley que norma la administración pública municipal en la entidad, incluyendo la existencia y facultades de la Contraloría Municipal (art. 112). Ha recibido diversas reformas y adiciones desde su promulgación – por ejemplo, reformas importantes en 2015 y 2019 – para modernizar la estructura municipal y alinearla con el Sistema Anticorrupción y de Transparencia.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016*. Establece el régimen de responsabilidades de los servidores públicos del estado y sus municipios, complementando la ley general en la materia. Abrogó la anterior Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos estatal. Ha sido modificada para ajustarse a lineamientos federales, con reformas clave en 2017 (implementación del Sistema Anticorrupción) y actualizaciones posteriores.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 2017*. Crea el Sistema Anticorrupción estatal y municipal, estableciendo la coordinación entre la Contraloría estatal, las contralorías municipales (Órganos Internos de Control) y otras instancias de fiscalización. Entró en vigor en 2017 en concordancia con la reforma constitucional federal anticorrupción, y ha sido objeto de reformas, como la publicada el 10 de marzo de 2023 para fortalecer sus disposiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016*. Norma la transparencia, acceso a la información y gobierno abierto en el ámbito estatal y municipal, homologada con la Ley General de Transparencia. Abrogó la ley de transparencia estatal anterior. Ha sido reformada para ampliar obligaciones de transparencia y coordinar la Plataforma Nacional de Transparencia (por ejemplo, reformas en 2018 tras cambios federales).

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998*. Regula las relaciones laborales de los servidores públicos estatales y municipales. Incluye disposiciones sobre responsabilidades laborales y

régimen disciplinario. Ha tenido múltiples reformas y adiciones (en 2012 y 2018) para actualizar derechos y obligaciones laborales del personal público.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001*. Establece el sistema estatal de planeación del desarrollo, vinculando a los municipios en la programación, seguimiento y evaluación de planes y programas. Cuenta con reformas importantes (en 2008, integrando la planeación con indicadores de desempeño) y posteriores adiciones que refuerzan la participación municipal en la planeación y evaluación.

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002*. Crea el ISSEMyM y norma las prestaciones de seguridad social (salud, pensiones) de los empleados públicos estatales y municipales. Ha sido reformada en varias ocasiones (destacando reformas en 2014 y 2020) para actualizar el régimen de pensiones y la sustentabilidad financiera del sistema.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012*. Estableció las bases para la protección de los datos personales en poder de sujetos obligados en el estado. Posteriormente, **una nueva Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios** fue emitida el *30 de mayo de 2016* para alinear el marco estatal con la legislación general en la materia. Estas leyes garantizan la privacidad en la gestión municipal y han sido ajustadas conforme evoluciona el marco nacional (por ejemplo, adecuaciones en 2017 tras la Ley General de Datos Personales).

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013*. Regula las adquisiciones, arrendamientos y obra pública en el ámbito estatal y municipal. Esta ley fue abrogada y reemplazada por una **nueva Ley de Contratación Pública** publicada el *24 de agosto de 2015* en la Gaceta del Gobierno, para modernizar los procesos de contratación y armonizarse con la normativa federal. La ley vigente ha tenido reformas y adiciones posteriores (por ejemplo, modificaciones en 2018) orientadas a la transparencia y la participación de proveedores locales.

- **Ley de Seguridad del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2016*. Norma el sistema de seguridad pública en la entidad, incluyendo la coordinación entre policía estatal y municipal. Relevante para las contralorías municipales en cuanto al control de evaluaciones de confianza y uso de recursos de seguridad. Ha sido reformada (en 2018) para fortalecer el modelo policial y alinearla con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- **Códigos** – El **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México** (*Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997*) establece el marco de los procedimientos administrativos en la entidad, incluyendo recursos de revisión y formalidades que también aplican en el ámbito municipal. Por su parte, el **Código Administrativo del Estado de México** (*Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001*) compila disposiciones sobre la

administración pública estatal y municipal en diversas materias. Ambos códigos han sido reformados y actualizados en múltiples ocasiones (con reformas y adiciones vigentes) para ajustarse a nuevas leyes y disposiciones, como las derivadas del Sistema Anticorrupción.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002*. Detalla el proceso de planeación gubernamental en la entidad, incluyendo la coordinación con los municipios en la formulación de planes y programas. Ha sido objeto de reformas para adecuarlo a cambios en la Ley de Planeación (por ejemplo, en 2011 con la introducción de perspectivas de desarrollo regional).

- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003*. Reglamenta las disposiciones del Libro XII del Código Administrativo, relativo al control de los organismos auxiliares y la administración municipal. Incluye lineamientos para la gestión de recursos municipales y ha tenido ajustes menores conforme se reforma el Código Administrativo.

- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004*. Desarrolla las obligaciones de transparencia a nivel estatal y municipal de la ley de 2004 (antecesora de la ley de 2016). Aunque la Ley de Transparencia fue abrogada y reemplazada en 2016, algunos artículos de este reglamento permanecieron vigentes hasta la expedición de nuevos lineamientos por el órgano garante.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012*. Detalla la implementación de la mejora regulatoria en el estado y municipios, estableciendo procedimientos para simplificar trámites. Ha sido adecuado conforme reformas posteriores de la Ley de Mejora Regulatoria (e.g. en 2018) que buscan modernizar la administración municipal.

- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013*. Ordenamiento que precisó procedimientos de licitación, adjudicación y contratos conforme a la ley de adquisiciones y obra pública vigente en esa fecha. Con la nueva Ley de Contratación Pública de 2015, este reglamento fue reemplazado por normas posteriores, pero representa un hito normativo en la evolución de la regulación de compras públicas municipales.

Lineamientos y Acuerdos Administrativos (Estado de México)

- **Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX"** – *Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999*. Estableció la adopción de la plataforma electrónica de compras gubernamentales a nivel estatal. Este acuerdo fue pionero en la digitalización de las contrataciones en municipios mexiquenses, y ha sido actualizado conforme a nuevas plataformas (por ejemplo, la transición a COMPRAMEX en años posteriores).

- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social** – *Gaceta de Gobierno, 6 de septiembre de 2000*. Crea el programa de **Contraloría Social** como mecanismo de **vigilancia y control ciudadano** de los actos de gobierno estatal y municipal. Dicho acuerdo institucionalizó la participación ciudadana en la supervisión de obras y programas; posteriormente se complementó con la creación de comités ciudadanos a través del consejo de 2001.

- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social** – *Gaceta de Gobierno, 19 de enero de 2001*. Formaliza un consejo ciudadano a nivel estatal para coordinar y promover la contraloría social en los municipios. Este Consejo ha sido un órgano consultivo cuyas disposiciones iniciales fueron vigentes durante la década de 2000, hasta ser integradas en el marco del Sistema Estatal de Participación Ciudadana (dentro del SEA).

- **Acuerdo del Ejecutivo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa** – *Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2002*. Emitido por el Gobierno estatal para fijar lineamientos de prevención y combate a la corrupción en dependencias estatales y municipales. Estos lineamientos generales antecedieron a la creación del Sistema Anticorrupción; muchos de sus principios se incorporaron después en la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades.

- **Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta de Gobierno, 11 de febrero de 2004*. Establece las reglas para la presentación, verificación y control de las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos estatales y municipales. Este acuerdo implementó el sistema de declaración patrimonial en la entidad antes de la legislación general; fue sustituido en gran medida por las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades de 2016, pero marcó fechas y formatos obligatorios en su momento.

- **Acuerdo para implementar un Modelo Integral de Control Interno** – *Gaceta de Gobierno, 5 de diciembre de 2007*. Disposición del Poder Ejecutivo estatal que introdujo un modelo integral de control interno en dependencias estatales y municipios, alineado con estándares internacionales. Sentó las bases para las unidades de control interno municipales actuales. Luego se complementó con lineamientos técnicos específicos emitidos ese mismo año.

- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno** – *Gaceta de Gobierno, 14 de diciembre de 2007*. Detalla la operación del Modelo Integral de Control Interno, incluyendo principios, componentes y responsabilidades para los Órganos Internos de Control municipales. Estos lineamientos han guiado la función de las contralorías municipales en materia de control interno; aunque el Sistema Anticorrupción trae un nuevo Enfoque de Control Interno (basado en la Ley General de Control Interno, 2018), gran parte de este modelo sigue siendo referencia en el Estado de México.

Ordenamiento Municipal (Jilotzingo)

- **Bando Municipal de Jilotzingo, Estado de México (Ejercicio 2024)** – Ordenamiento local de observancia general en el municipio. Fue aprobado por el Ayuntamiento el 30 de enero de 2024 y promulgado el 5 de febrero de 2024, conforme a la Ley Orgánica Municipal. El Bando establece la estructura administrativa municipal para el año 2024, incluyendo las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal, y reemplaza al Bando 2023 (cada año se expide uno nuevo, abrogando al anterior). Este Bando se publicó en la Gaceta Municipal/Periódico Oficial en cumplimiento de la normatividad estatal, y es actualizado anualmente para incorporar reformas reglamentarias locales y alinearse con los ordenamientos federales y estatales vigentes, actualmente se encuentra promulgado el 5 de febrero de 2025.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Libro Segundo "De la Administración Pública Municipal", Título Quinto "De los Órganos Auxiliares", Capítulo III "De la Contraloría Municipal", Artículo 112, y son las siguientes:
Artículo 112.- Corresponde a la Contraloría Municipal:

I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública municipal;

II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas municipales;

III. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Ayuntamiento en los términos de las leyes de la materia;

IV. Promover, coordinar y evaluar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal;

V. Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia del cumplimiento de los programas municipales, mediante la Contraloría Social;

VI. Presentar al Ayuntamiento los informes periódicos de los resultados de la gestión municipal, del cumplimiento de los objetivos, metas y del ejercicio presupuestal;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar sus funciones con los órganos de control y evaluación del Gobierno del Estado;

IX. Imponer las sanciones administrativas a los servidores públicos municipales por las faltas que no sean graves, en términos de las leyes aplicables;

X. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, según corresponda, por la posible comisión de hechos que la ley señale como delitos cometidos por servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XI. Integrar los expedientes de investigación por faltas administrativas y remitirlos a la autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Participar en la integración del Sistema Municipal Anticorrupción;

XIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo tiene por objeto vigilar, evaluar y promover la correcta aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de las normas administrativas y la observancia de los principios de legalidad, honradez, eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública. Asimismo, tiene la responsabilidad de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, así como fomentar la rendición de cuentas y la mejora continua en la administración municipal.

VISIÓN

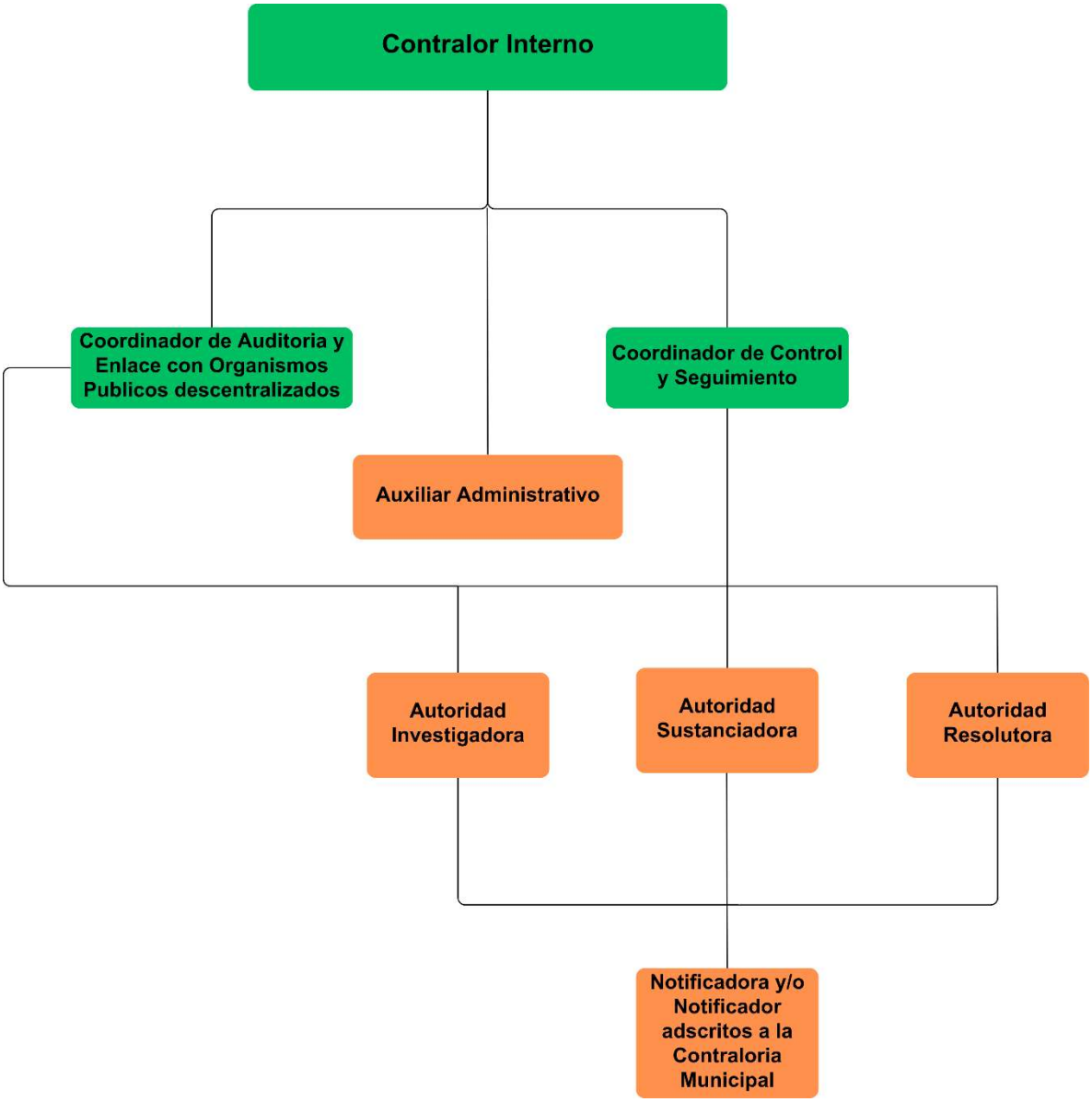
Ser una instancia sólida, confiable y reconocida por su integridad y compromiso con la transparencia, que garantice el uso responsable de los recursos públicos y promueva una cultura de ética, rendición de cuentas y mejora continua en el servicio público del Municipio de Jilotzingo.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Transparencia:** Gestionar los asuntos públicos con claridad y apertura, asegurando información accesible a la ciudadanía.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, ética y compromiso en cada proceso administrativo y de toma de decisiones.
- **Eficiencia:** Optimizar los recursos, procedimientos y coordinación institucional para lograr los mejores resultados.
- **Responsabilidad:** Cumplir con puntualidad y compromiso las funciones y obligaciones asignadas, garantizando resultados tangibles.
- **Legalidad:** Asegurar que todas las acciones de la Presidencia Municipal se realicen conforme al marco jurídico aplicable.
- **Servicio público:** Brindar atención de calidad y cercana a la ciudadanía, fomentando la confianza en la administración municipal y en las acciones del gobierno local.

ORGANIGRAMA

El organigrama de la Contraloría Interna del Municipio de Jilotzingo muestra la estructura jerárquica y funcional que permite una adecuada distribución de responsabilidades, facilitando la supervisión, control y evaluación de las áreas que la integran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales.



FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO.

Objetivo: Dirigir la Contraloría Interna Municipal con apego a las atribuciones que le confieren la ley y las disposiciones aplicables, instrumentando medidas preventivas y correctivas que fortalezcan el control, la fiscalización y la transparencia en la administración pública municipal.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, asegurando la observancia de las normas de control interno en todas las áreas del Ayuntamiento.

II. Fiscalizar los ingresos municipales y el ejercicio del gasto público, verificando su congruencia con el Presupuesto de Egresos y que los recursos se apliquen de manera correcta y conforme a la normatividad financiera vigente.

III. Aplicar las normas, lineamientos y criterios en materia de control, vigilancia y evaluación administrativa, promoviendo la eficacia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas en el desempeño gubernamental.

IV. Asesorar y supervisar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos municipales, coordinando acciones para el cumplimiento de sus obligaciones en planeación, presupuesto, ingresos, egresos y control interno.

V. Establecer las bases generales y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones en las dependencias y organismos municipales, y autorizar la práctica de las mismas conforme a los programas aprobados.

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen conforme a los términos y condiciones establecidos en las leyes, reglamentos y convenios correspondientes, evitando desvíos o uso indebido de dichos recursos.

VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por proveedores y contratistas de la administración pública municipal, verificando que éstas se ajusten a los contratos y disposiciones legales aplicables.

VIII. Coordinarse con las instancias fiscalizadoras externas – como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo estatal y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado – a fin de atender observaciones, compartir información y cumplir las funciones de control en el ámbito municipal.

IX. Participar en los procesos de entrega–recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados y demás entes municipales, verificando la correcta rendición de cuentas y el manejo transparente de los bienes públicos al término e inicio de cada gestión.

X. Supervisar la correcta administración financiera municipal, dictaminando los estados financieros de la Tesorería Municipal y asegurando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, vigilar que los ingresos municipales se enteren oportunamente a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XI. Verificar que los servidores públicos municipales presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normativa estatal, dando seguimiento a su cumplimiento.

XII. Promover acciones para prevenir la corrupción y las faltas administrativas, proponiendo criterios y buenas prácticas que deban observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y conforme a la legislación vigente.

XIII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

XIV. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Titular de la Contraloría interna podrá en cualquier momento delegar por encargo, comisión, designación u orden directa al personal adscrito a la contraloría que considere idóneo para tal caso, lo anterior sin contravenir las que por ley le correspondan directamente por su titularidad.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA Y ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo: Planear y ejecutar el programa anual de auditoría interna municipal y coordinar las acciones de fiscalización hacia las dependencias y organismos públicos descentralizados, haciendo las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno y asegurando el uso eficaz, eficiente y legal de los recursos públicos municipales. Asimismo, fungir como enlace de la Contraloría con los organismos descentralizados, brindándoles asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de control y evaluación.

Funciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones de la Contraloría Interna Municipal, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno, y coordinar la ejecución de las auditorías tanto ordinarias como extraordinarias conforme al programa autorizado.

II. Realizar auditorías integrales a los ingresos, egresos, cuentas por programas y demás operaciones financieras de las dependencias y entidades municipales, verificando su correcta aplicación y apego al Presupuesto de Egresos y a las disposiciones legales y contables pertinentes.

III. Elaborar los informes de auditoría correspondientes, que incluyan las observaciones detectadas y, en su caso, recomendaciones de mejora y medidas correctivas de control interno, turnando dichos informes al Contralor Interno para su revisión y determinación.

IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, tanto las realizadas por la propia Contraloría Interna Municipal como las formuladas por instancias fiscalizadoras externas (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación, despachos externos, entre otros), verificando que las áreas auditadas atiendan y solventen dichas observaciones en los plazos establecidos.

V. Asesorar y apoyar técnicamente a los organismos públicos descentralizados municipales en la implementación de sistemas de control y evaluación, orientándolos en la formulación de sus programas, presupuestos y en la solventación de observaciones de auditoría, para asegurar que operen bajo principios de transparencia y rendición de cuentas.

VI. Coordinar la comunicación y colaboración entre la Contraloría Interna Municipal y los órganos de control interno de los organismos descentralizados, incluyendo la participación en reuniones de trabajo, comités de control y auditoría, y otros mecanismos de coordinación que permitan alinear las políticas y acciones de fiscalización en el ámbito municipal.

VII. Informar periódicamente al Contralor Interno sobre los resultados de las auditorías practicadas y el estado que guardan las observaciones pendientes de solventar en las distintas dependencias y organismos municipales, proponiendo en su caso acciones correctivas o preventivas adicionales.

VIII. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo: Coordinar las acciones de control interno y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas y recomendaciones de mejora en el Ayuntamiento, con el fin de garantizar que las dependencias municipales operen conforme a la normatividad vigente y se atiendan oportunamente las observaciones de control y auditoría, fortaleciendo la eficiencia gubernamental.

Funciones:

I. Diseñar, proponer e implementar mecanismos, políticas y procedimientos de control interno administrativo en las dependencias y unidades municipales, para mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales aplicables en la gestión pública local.

II. Verificar que las funciones y procesos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento se lleven a cabo en apego a la normativa vigente –incluyendo leyes, reglamentos, circulares, manuales de organización y de procedimientos–, detectando desviaciones e iniciando acciones de corrección o mejora cuando sea necesario.

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna Municipal y de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores externos, asegurándose de que cada dependencia municipal aplique las medidas correctivas o preventivas en los plazos establecidos y reportando los avances al Contralor Interno.

IV. Supervisar que las dependencias municipales cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, apoyándose en sistemas de seguimiento e indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño y el logro de metas institucionales.

V. Coordinar y operar, en su ámbito de competencia, el sistema de atención de quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas que se reciba en la Contraloría Interna Municipal (no relacionadas con faltas administrativas graves), canalizando las mismas a las áreas correspondientes y vigilando que se dé respuesta o trámite conforme a la normatividad y en beneficio de la ciudadanía.

VI. Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de control y mejora de procesos administrativos, difundiendo buenas prácticas, proporcionando capacitación o guía técnica cuando se requiera, con el propósito de elevar la calidad en el servicio público y prevenir actos constitutivos de responsabilidad administrativa.

VII. Verificar que los servidores públicos municipales sujetos a obligaciones específicas (como la manifestación de bienes patrimoniales, la actualización del inventario de bienes municipales, la integración de expedientes administrativos, entre otros) cumplan con dichas

obligaciones en tiempo y forma, informando al Contralor Interno sobre posibles incumplimientos para las acciones conducentes.

VIII. Participar, por designación del Contralor Interno, en comités, comisiones o consejos municipales en los que la Contraloría Interna tenga injerencia (por ejemplo, Comités de Adquisiciones, Comités de Ética, Consejo Municipal Anticorrupción, etc.), fungiendo como representante de la Contraloría y velando porque en dichos órganos colegiados se apliquen los principios de legalidad, honradez, transparencia e integridad en las decisiones tomadas.

IX. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Brindar apoyo administrativo operativo a la Contraloría Interna Municipal, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia mediante la gestión eficiente de la correspondencia, archivos, suministros y demás tareas administrativas, facilitando que el personal directivo y operativo se enfoque en el cumplimiento de las funciones sustantivas del órgano de control.

Funciones:

I. Recibir, registrar y tramitar la correspondencia y documentación oficial que ingresa a la Contraloría Interna Municipal, asegurando su entrega oportuna a las áreas o personas destinatarias, así como controlar la salida de oficios, informes y comunicados que emita la dependencia, llevando un folio o registro de control.

II. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Contraloría Interna Municipal, clasificando expedientes, informes, actas, resoluciones y demás documentos de acuerdo con la normatividad en materia de archivos, de modo que la información se encuentre resguardada y disponible cuando se requiera.

III. Auxiliar en la elaboración de documentos oficiales de la Contraloría, tales como oficios, informes, actas, circulares y presentaciones, revisando la ortografía y el formato conforme a lineamientos institucionales, y preparando los anexos o copias necesarias para su distribución.

IV. Gestionar los insumos y recursos materiales de oficina para la Contraloría Interna (papelería, equipo de cómputo, mobiliario, etc.), manteniendo un control de inventario básico de los mismos, realizando las solicitudes de reposición o mantenimiento pertinentes, y velando porque el personal cuente con lo necesario para desempeñar sus actividades.

V. Apoyar en la coordinación logística de las reuniones, inspecciones, auditorías y demás actividades que realice la Contraloría Interna Municipal, reservando salas o espacios, preparando materiales, citando a los participantes y elaborando listas de asistencia o minutas cuando se requiera.

VI. Llevar el control de los libros, sistemas o plataformas de registro interno de la Contraloría (por ejemplo, registro de quejas, seguimiento de auditorías, control de expedientes de responsabilidades, entre otros), capturando información bajo instrucción del personal directivo y generando reportes básicos sobre las actualizaciones realizadas.

VII. Atender con diligencia las indicaciones que le giren el Contralor Interno o los coordinadores de área, dentro del ámbito de sus competencias, para apoyar en tareas administrativas específicas, manteniendo la confidencialidad y discreción sobre la información sensible de la Contraloría.

VIII. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: Desahogar la etapa de investigación de presuntas responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos municipales, atendiendo las denuncias que se presenten y actuando de oficio cuando corresponda, con el fin de integrar expedientes sólidos que determinen la existencia o inexistencia de faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación del Estado de México.

Funciones:

I. Recibir, admitir y registrar las denuncias o quejas presentadas en contra de servidores públicos municipales por posibles faltas administrativas, ya sea por reporte ciudadano, por informes de auditoría o por cualquier otro medio autorizado, e iniciar de oficio las investigaciones cuando se tengan indicios de irregularidades, en términos de la ley aplicable.

II. Investigar los hechos denunciados mediante la realización de todas las diligencias necesarias para esclarecimiento de la posible falta administrativa. Esto incluye identificar a los servidores públicos presuntamente responsables, requerir información y documentación a personas o entidades públicas o privadas que pudieran aportar evidencia, realizar entrevistas, inspecciones o verificaciones in situ, y en general recopilar pruebas pertinentes, observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos de los involucrados.

III. Citar, cuando sea necesario, al denunciante u otras personas que pudieran aportar datos, a fin de que aclaren o amplíen la información de la denuncia o presenten elementos de prueba adicionales, dejando constancia de sus comparecencias.

IV. Emitir los acuerdos o resoluciones iniciales inherentes a la investigación, tales como el acuerdo de inicio de investigación, acuerdos de incompetencia (si el asunto no es de su ámbito), acuerdos de acumulación de expedientes (cuando varias denuncias se relacionan con los mismos hechos) o de archivo por falta de elementos. Todos estos deberán emitirse debidamente fundados y motivados, conforme a los principios rectores y la normativa en la materia.

V. Realizar el análisis jurídico y factual de las evidencias y constancias recabadas durante la investigación; con base en ello, emitir la determinación correspondiente sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas. En dicha determinación, calificar la falta como grave o no grave según los criterios de la ley, a efecto de definir la vía de sustanciación que procederá.

VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa una vez concluida la investigación, en el que se consignen los hechos, las pruebas recabadas, la presunta falta y su posible gravedad, así como la identificación de los probables responsables. Dicho informe deberá presentarse de manera formal ante la Autoridad Sustanciadora para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

VII. Notificar al denunciante, en su caso, las determinaciones o acuerdos relevantes emitidos dentro de la investigación que afecten sus derechos, como puede ser la decisión de acumulación de expedientes, la calificación jurídica de la falta o el archivo de la denuncia, ello de conformidad con los plazos y formas que establece la ley.

VIII. Practicar, cuando se requiera y esté legalmente permitido, actos de investigación especiales para la obtención de información: por ejemplo, visitas de verificación, operaciones encubiertas o la figura de "usuario simulado", siempre que tales medidas sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos investigados y se apeguen a los requisitos legales.

IX. Subsanar, en tiempo y forma, las prevenciones u observaciones que la Autoridad Sustanciadora pudiera emitir respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa –por inconsistencias u omisiones en la integración de la investigación–, realizando las aclaraciones o complementos necesarios dentro del plazo de tres días que señala la ley.

X. Atender los recursos o medios de impugnación que se deriven de actos de la fase de investigación (por ejemplo, la impugnación de la clasificación de la falta como no grave) y preparar los informes de justificación que deban presentarse ante la instancia resolutora correspondiente, incluyendo la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México cuando aplique.

XI. Presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México si, derivado de la investigación administrativa, se advierten hechos que pudieran constituir delitos. En tales casos, colaborar con el Ministerio Público aportándole la información y documentación necesaria sobre dichos hechos.

XII. Actuar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, una vez que el expediente se turna a la Sustanciación y, en su caso, a la Resolución. Esto implica dar seguimiento al desarrollo del procedimiento sancionador, ofreciendo pruebas supervenientes si las hubiese, formulando alegatos que refuercen la posición de la autoridad investigadora, e interponiendo los recursos o impugnaciones que procedan para defender el

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Quedará facultada la Autoridad Investigadora para, por sí o a través de los servidores públicos que designe, imponerse (tener vista) de los autos del expediente, promover la práctica de diligencias adicionales, ofrecer o desahogar pruebas en apoyo de la acusación, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias cuando sea justificable, y en general realizar cualquier acto legal necesario para sostener la imputación de la falta administrativa.

XIII. Solicitar a la Autoridad Sustanciadora o Resolutora, según corresponda, la adopción de medidas cautelares durante el procedimiento (por ejemplo, la suspensión temporal del servidor público investigado, embargo precautorio de bienes en faltas graves de tipo resarcitorio, u otras permitidas por la ley) cuando ello sea necesario para asegurar la eficacia del proceso.

XIV. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Investigadora para que realicen notificaciones u otras diligencias propias de la etapa investigadora, cuando el volumen de casos lo amerite, o habilitar días y horas inhábiles para practicar actuaciones urgentes, todo conforme a las facultades que la ley confiere a la autoridad investigadora.

XV. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables a la materia.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA

Objetivo: Conducir la etapa de substanciación dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, dirigiendo y desahogando el proceso administrativo sancionador desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial y el cierre de la fase probatoria, garantizando el respeto al debido proceso y a los derechos de las partes, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

I. Recibir y admitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora. Si el informe presentado estuviera incompleto o presentase omisiones, emitir al propio Investigador un requerimiento de prevención para que en un plazo de tres días hábiles subsane las deficiencias detectadas o aclare los hechos asentados en el informe.

II. En caso de admitir a trámite el informe, dictar el acuerdo de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y emplazar (citar formalmente) al servidor público presunto responsable, señalándole el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia inicial. Asimismo, notificar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento (por ejemplo, denunciantes o terceros legalmente interesados), entregándoles copias del informe de presunta responsabilidad y de las pruebas aportadas, a fin de que estén en aptitud de ejercer sus derechos en el proceso.

III. Celebrar y desahogar la audiencia inicial del procedimiento administrativo sancionador. En dicha audiencia, conducir los actos procedimentales para que el presunto responsable rinda

su declaración –ya sea por escrito o de forma verbal en la propia audiencia– respecto de los hechos que se le imputan, y para que ofrezca las pruebas que considere pertinentes en su defensa. De igual manera, dar oportunidad en la audiencia al representante de la Autoridad Investigadora para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime necesarias para sustentar la acusación. Al término de las intervenciones de las partes, declarar cerrada la audiencia inicial, dejando constancia en acta circunstanciada de lo ocurrido en la misma.

IV. Emitir, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas ofrecidas. En este acuerdo, determinar qué pruebas presentadas por las partes se admiten formalmente por ser pertinentes y no estar prohibidas, y cuáles se desechan por improcedentes; igualmente, ordenar las diligencias necesarias para preparar y llevar a cabo el desahogo de las pruebas admitidas (por ejemplo, citación de testigos, solicitudes de informes a otras autoridades, designación de peritos, inspecciones, etc.). Notificar dicho acuerdo a las partes, abriendo la fase probatoria del procedimiento.

V. Dirigir la etapa de desahogo de pruebas en las faltas administrativas no graves. Esto implica calendarizar y coordinar las audiencias de recepción de testimonios, la presentación de peritajes, la lectura de informes o documentación, y en general todas las actuaciones necesarias para que las pruebas admitidas sean valoradas. Una vez concluidas todas las diligencias probatorias, declarar cerrado el periodo de prueba e informar a las partes.

VI. Otorgar a las partes, tras el cierre de la fase probatoria, un plazo legal para la formulación de alegatos por escrito –generalmente 5 días hábiles comunes para ambas partes, tratándose de faltas no graves. Recibir los escritos de alegatos que presenten tanto el presunto responsable (o su defensa) como la Autoridad Investigadora, y agregarlos al expediente. Si alguna de las partes decide no presentar alegatos, dejar constancia de ello una vez vencido el término otorgado.

VII. Concluido el período de alegatos, elaborar el proyecto de resolución administrativa o, en su caso, preparar el expediente completo para remitirlo a la Autoridad Resolutora competente. En el supuesto de faltas administrativas graves o de participaciones de particulares en faltas, elaborar un informe de cierre de instrucción y turnar el expediente, junto con dicho informe, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas) para que esa instancia dicte la resolución que corresponda, conforme lo marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Si se trata de faltas no graves, remitir el expediente al Titular de la Unidad Resolutora (que puede ser el mismo Contralor Interno u otro servidor público designado) para que emita la resolución dentro del ámbito municipal.

VIII. Dar seguimiento a los recursos de apelación o impugnaciones que interpongan las partes durante la etapa de sustanciación del procedimiento. Por ejemplo, si el presunto responsable promueve un recurso de revocación en contra de alguna determinación interlocutoria del procedimiento (como la admisión de una prueba o la negación de alguna petición), integrar

el expediente del recurso y remitirlo a la instancia competente para su resolución, proporcionando los informes que sean requeridos.

IX. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal, o que señalen expresamente las disposiciones jurídicas aplicables al procedimiento de responsabilidades administrativas.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.

Objetivo: Emitir la resolución que en derecho corresponda en los procedimientos por faltas administrativas no graves atribuidas a servidores públicos municipales, imponiendo las sanciones o determinando las absoluciones conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, una vez concluida la instrucción del procedimiento. En casos de faltas graves, coadyuvar con la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa competente y, en su caso, dar seguimiento a las resoluciones que dicho Tribunal emita.

Funciones:

I. Declarar formalmente cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa una vez transcurrido el periodo otorgado para los alegatos finales. Concluido ese plazo, emitir el acuerdo respectivo de cierre de instrucción de oficio (sin necesidad de petición de parte) y citar a las partes (presunto responsable, autoridad investigadora y, si aplica, denunciante) a la audiencia de lectura de resolución, indicando fecha, hora y lugar para dar a conocer el fallo.

II. Analizar el expediente del procedimiento, que incluye el informe de presunta responsabilidad, las pruebas desahogadas, las actas de audiencia y los alegatos presentados, valorando todo ello conforme a los principios de la sana crítica y la normatividad vigente, para determinar si quedó acreditada la falta administrativa imputada y la responsabilidad del servidor público involucrado.

III. Dictar la resolución administrativa que en derecho proceda, dentro del plazo máximo establecido por la ley (por lo general, no mayor a 30 días hábiles contados desde la citación a las partes para la resolución). En la resolución se harán constar: la relación sucinta de los hechos y antecedentes del caso, las consideraciones y fundamentos jurídicos que sustentan el sentido de la decisión, la determinación específica sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del involucrado, y en su caso, la sanción impuesta (tipo de sanción y su magnitud) tratándose de falta no grave, o la absolución del servidor público si no se comprobó la falta.

IV. Procurar que la resolución emitida sea clara, congruente, esté debidamente fundada y motivada conforme a las pruebas y normas aplicables, y que tome en cuenta los elementos de gravedad o atenuantes según la Ley General de Responsabilidades Administrativas (por ejemplo, si es reincidente, si hubo beneficio económico, colaboración del infractor, etc., para graduar la sanción).

V. Notificar la resolución al servidor público sancionado o absuelto, así como al Órgano Interno de Control (Contraloría) y demás partes interesadas, mediante notificación personal y por

escrito, entregando copia íntegra de la resolución en los términos que marca la ley. En caso de sanciones que deban hacerse efectivas por otras instancias (por ejemplo, destitución o sanción económica), comunicar oficialmente la resolución a la autoridad encargada de su ejecución (Presidencia Municipal, área de recursos humanos, tesorería, etc.).

VI. Resolver los recursos de revocación u otros medios de defensa que sean interpuestos ante el Órgano Interno de Control en contra de las resoluciones emitidas. Lo anterior implica recibir el escrito de recurso del interesado, analizar los agravios expuestos, valorar nuevamente las constancias del expediente a la luz de dichos agravios y emitir la resolución al recurso, ya sea confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada, dentro del plazo legal señalado.

VII. Dar seguimiento a los recursos o juicios contencioso-administrativos que se lleguen a interponer ante instancias externas (por ejemplo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México) en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control, colaborando con la Dirección Jurídica municipal o quien corresponda para la adecuada defensa de la resolución emitida, proporcionando informes, copias certificadas del expediente y, en su caso, acatando lo resuelto por dichas instancias.

VIII. Informar al Contralor Interno Municipal sobre las resoluciones emitidas y el cumplimiento de las mismas. En caso de sanciones que deban ejecutarse (como suspensiones, sanciones económicas o inhabilitaciones), verificar que se lleve a cabo la ejecución en los términos fijados, y reportar cualquier incumplimiento. Asimismo, comunicar a la Autoridad Investigadora el resultado final del procedimiento, para efectos estadísticos, de actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados, y otras acciones que correspondan.

IX. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal, o que establezcan las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas para la autoridad resolutora.

FUNCIONES DE LA NOTIFICADORA Y/O NOTIFICADOR ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Objetivo: Garantizar la notificación fehaciente y oportuna de los actos administrativos, resoluciones, citatorios y demás documentos generados por la Contraloría Interna Municipal y sus autoridades (Investigadora, Sustanciadora y Resolutora), de conformidad con la normatividad vigente, asegurando que los servidores públicos involucrados y las partes interesadas queden legalmente enterados de las determinaciones y comparezcan cuando corresponda.

Funciones:

I. Planear y desarrollar la logística necesaria para llevar a cabo las diligencias de notificación encomendadas, definiendo las rutas, tiempos y medios más adecuados para la entrega de los oficios, citatorios, resoluciones o demás documentos oficiales que deban notificarse a personas o entidades, ya sean dentro del Ayuntamiento o externos, cumpliendo con los plazos legales establecidos.

II. Practicar personalmente las notificaciones que le sean turnadas, acudiendo al domicilio oficial o particular señalado para tal efecto, cerciorándose de entregar el documento al interesado o a quien legalmente esté facultado para recibirlo, recabando el acuse de recibo o acta circunstanciada de la diligencia según corresponda (firma, sello, fecha y hora de recepción), y observando en todo momento las formalidades que exige la ley (por ejemplo, leer el contenido si lo pide el notificado, dejar citatorio en caso de ausencia, etc.).

III. Registrar, verificar y dar seguimiento, por medios físicos (libros de gobierno, expedientes) y electrónicos (sistemas de seguimiento, bitácoras digitales), a todos los documentos turnados para su notificación, llevando un control detallado de las fechas de recepción de los documentos a notificar, fechas de realización de cada notificación, resultado de la misma (notificado, no localizado, reintentado, etc.) y cualquier incidencia ocurrida. Mantener actualizada dicha base de datos para consulta del Contralor Interno y de las autoridades que lo requieran.

IV. Informar periódicamente a la Autoridad que emitió el documento (Investigadora, Sustanciadora, Resolutora o el propio Contralor) sobre el estado de las notificaciones en proceso y los resultados de las ya efectuadas, entregando los comprobantes correspondientes (ejemplares con acuse, actas de notificación) para su integración al expediente administrativo respectivo.

V. Custodiar y manejar con confidencialidad los documentos a notificar, evitando extravíos o filtraciones de información; así como certificar, cuando le sea solicitado por sus superiores, las copias de documentos que obren en los expedientes de la Contraloría Interna Municipal, salvo aquellos casos en que la propia Contraloría sea parte responsable en un procedimiento (en cuyo evento se solicitará la certificación a la Secretaría del Ayuntamiento).

VI. Habilitar, previa autorización del Contralor Interno, días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones urgentes cuando la naturaleza del asunto lo requiera, apegándose a los lineamientos jurídicos para dichas habilitaciones, de forma que ninguna notificación esencial quede frustrada por razones de horario o día inhábil.

VII. Capacitarse y mantenerse actualizado en las disposiciones legales y criterios judiciales relativos a las notificaciones de actos administrativos, a fin de asegurar que cada notificación realizada cumpla los requisitos de validez (contenido, forma, plazos, personas notificadas, etc.) y evitar con ello nulidades procesales.

VIII. Apoyar en la entrega de citatorios, llamados o comunicados internos de la Contraloría Interna cuando así se le solicite, fungiendo como mensajero oficial en el ámbito del Ayuntamiento para asuntos de carácter administrativo-control interno, sin detrimento de cumplir prioritariamente con las notificaciones formales.

IX. Las demás que por encargo, comisión o designación le ordene el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

VALIDACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo Contraloría 2025-2027 ELABORÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Jilotzingo 2025-2027 REVISÓ LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo 2025-2027 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA VALIDÓ LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS. DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO	H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo Contraloría 2025-2027 VERIFICÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO Jilotzingo Presidencia 2025-2027

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO