



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024.
Contraloría Interna del Ayuntamiento y Órganos
Desconcentrados y Descentralizados.
Amado Nervo No. 1, Barrio de San Miguel, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (722) 24-21-596,
Contraloriampalocoyoacac2224@gmail.com
Marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Índice

	Página
Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Marco Normativo	6
III. Glosario	8
IV. Atribuciones	14
V. Estructura Orgánica	25
VI. Organigrama	26
VII. Objetivos y funciones	27
1.0 Contraloría Interna	27
1.1 Auditor Financiero y Administrativo.	31
1.2 Auditor de Obra Pública.	32
1.3 Autoridad Investigadora.	34
1.4 Autoridad Substanciadora.	36
1.5 Autoridad Resolutora.	38
1.6 Sistema Anticorrupción.	39
1.7 Notificador.	39
1.8 Auxiliar en Sistemas.	40
1.9 Enlace Administrativo Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	41
1.10 Enlace administrativo Instituto Municipal de	43



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Cultura Física y Deporte.

1.11 Auxiliar Administrativo. 45

VIII. Directorio 46

IX. Validación y Autorización 47

X. Actualización 48



Presentación

Con el firme empeño de construir un ambiente de equidad, igualdad y respeto a la individualidad de los servidores públicos de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Ocoyoacac, donde se actúe bajo los principios básicos de confianza y lealtad, en pro de su óptimo desarrollo personal y profesional; toda mención, comprendiendo encargos, puestos, funciones y atribuciones, que se realice en el presente documento, refiriendo al género femenino, lo es también para el homologo masculino, cuando de su contenido y contexto, se deduzca que es para uno y otro género su enunciación.



I. Antecedentes

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la antigua Ley de Responsabilidades.

Posteriormente, al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad del personal de la administración pública municipal, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En este sentido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los Ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con las atribuciones legales para actuar como Órgano Interno de Control.

Aunado a lo anterior, en atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales relacionadas con el aludido Sistema Nacional.

El Estado de México, oportunamente y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto contenido en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", publicó el 24 de abril de 2017 la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad al Sistema Nacional Anticorrupción, que tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.



II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.



- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”.
- Bando Municipal de Ocoyoacac vigente.
- Reglamento del Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.



III. Glosario

Auditoria: Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria;

Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

Acta de entrega recepción: Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;

Bien patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución; Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Cédula: Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;

Cédula de observaciones: Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor;

Constancias y actuaciones procedimentales: Documentación que integra un expediente;

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública Municipal;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que



documento el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

Especificaciones particulares de construcción: Es el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, completar o sustituir a las especificaciones generales;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

Evidencia: Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;

Evaluación de resultados: La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, ésta opinión se plasma en cédulas de observaciones;

Estimación-finiquito: Conjunto de documentos integrados en un expediente técnico de obra que sirve de sustento para justificar la terminación total de la obra proyectada y el requerimiento de pago a la contratante por los trabajos ejecutados por la contratista;

Especificaciones particulares de construcción: El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales;



Expediente: Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;

Extemporaneidad: No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);

Elemento probatorio: Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público;

Garantía de audiencia: Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra;

Gobierno Digital: a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno;

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información confidencial: Es la conducción ética, honesta, transparente, aguardando lealtad, custodiando y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas por cualquier medio físico, electrónico y redes sociales, en las actividades y funciones que me sean;

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

Información de verificación: Documento que señala los hallazgos de verificador, así como las conclusiones y recomendaciones que ha resultado de la intervención en la verificación;

Informe de auditoría: Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones, recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos por el examen de que se trate.



Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Manejo de información: Para las prácticas de auditorías, se utiliza información documentación externa proporcionada y consultada en las propias áreas sujetas a revisión, misma que es devuelta una vez concluida la auditoría;

Declaración de Situación Patrimonial: Es la declaración que los servidores públicos hacen de su patrimonio (ingresos-egresos);

Medios de convicción: Pruebas en que se sustente la resolución administrativa que emite la Contraloría Municipal; prueba en que se sustenta la imputación que se hace al servidor público de una presunta irregular o las que aporta en su defensa el servidor público presunto responsable;

Omisión: Dejar de hacer algo (dejar de presentar la Declaración de Situación Patrimonial).

Papeles de trabajo: La aplicación de técnicas y procedimientos de verificación se plasma en cédulas y documentos y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de trabajo realizado por un auditor;

Presunta responsabilidad: Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que de acuerdo a la ley debe observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones;

Procedimiento administrativo disciplinario: Es el medio por el cual la Contraloría municipal conoce, investiga, analiza y resuelve imponiendo sanciones, los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa disciplinaria en que



incurren los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento, con excepción de aquellos que son nombrados por la elección popular;

Procedimiento administrativo resarcitorio: Es el medio por el cual la Contraria Municipal conoce, investiga, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa resarcitoria en que incurren los servidores públicos que presuntamente hallan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, por el mal manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, de conformidad con lo que dispone el Artículo IV de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular;

Programa anual de auditorías: Documento con carácter estrictamente confidencial, únicamente tendrá acceso el Contralor Municipal, la conformación del programa asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o área municipal;

Portales Informativos: al sitio Web de las autoridades del Estado que, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas;

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

Queja: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública;

Resolución administrativa: Documento que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio en el que consta la determinación de la responsabilidad o inexistencia de éstas, así como las sanciones procedentes.

Servidor público: Toda aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública;

Sistema Municipal Anticorrupción: Es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer Principios, bases generales, políticas públicas, acciones y



procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

Supervisión de obra: Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;

SIR: Sistema Integral de Responsabilidades, implementado por la SECOGEM, a efecto de que se lleve el control y registro de los procedimientos y sanciones impuestas a los servidores públicos;

Sugerencia: Es el medio a través del cual es ciudadano hace del conocimiento de la Contraloría Municipal, una propuesta a fin de mejorar un trámite o servicio prestado a algunas de las dependencias que integra la administración pública municipal;

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; y

Versión pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



IV. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: (...)

III.- Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará



lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (...)

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y



servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

Artículo 145.- Nunca podrán reunirse en un solo individuo dos empleos o cargos públicos del Estado o de los municipios por los que se disfrute un sueldo. Tratándose de docencia ésta podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente 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 manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores



públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

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.

Artículo 113. Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.



Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.



Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los órganos internos de control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; así mismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

Artículo 41.- Cuando conforme a esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, los órganos de control interno de las entidades fiscalizables deban colaborar con el



Órgano Superior en lo que concierne a la revisión de las cuentas públicas, deberá establecerse una coordinación entre ésta y aquellos, a fin de garantizar el intercambio de información que sea necesario y otorgar las facilidades que permitan al Órgano de Superior de Fiscalización el ejercicio de sus funciones.

Código Administrativo del Estado de México

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
- III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emané y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
- VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas



que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;

VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;

IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;

X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;

XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;

XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Artículo 2.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.



Artículo 3.- El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios; Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;

Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas; Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;

Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean secretas;

Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal del Tribunal, se realicen con rectitud y honradez;

Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas;



V. Estructura Orgánica

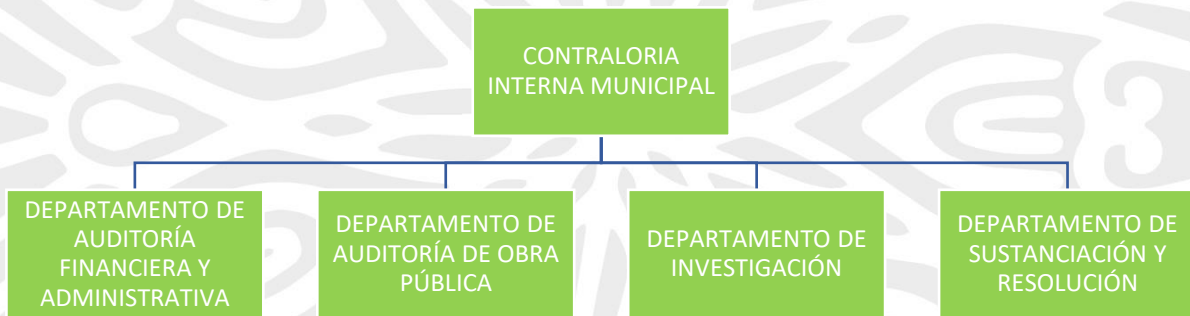
1.0 Contraloría Interna

- 1.1 Auditor Financiero y Administrativo.
- 1.2 Auditor de Obra Pública
- 1.3 Autoridad Investigadora.
- 1.4 Autoridad Substanciadora.
- 1.5 Autoridad Resolutora.
- 1.6 Sistema Municipal Anticorrupción.
- 1.7 Notificador.
- 1.8 Auxiliar en Sistemas.
- 1.9 Auxiliar Administrativo.
- 1.10 Enlace Administrativo Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.
- 1.11 Enlace administrativo Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

VI. Organigrama





VII. Objetivo y Funciones

Contraloría Interna del Ayuntamiento y Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
2. Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
3. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
5. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
6. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
7. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;



8. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
9. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
10. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorias en áreas fiscalizables;
11. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales;
12. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
13. Participar en la entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio;
14. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
15. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a la normatividad aplicable;
17. 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;
18. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ocoyoacac;
19. Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los



servidores públicos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;

20. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables;

21. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

22. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

23. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Municipio de Ocoyoacac, cuando se lleven a cabo con recursos municipales;

24. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;

26. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Municipio de Ocoyoacac, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;

27. Iniciar, sustanciar, dictaminar y resolver la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

28. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Ocoyoacac;



29. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Ocoyoacac conforme a la normatividad aplicable;

30. Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Secretaría del Ayuntamiento;

32. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el C. Presidente Municipal;

33. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

34. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal;

35. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;

36. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

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

38. 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;



39. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

40. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

Objetivo:

Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal y administrativa, así como, otras acciones de control, como ejecutar revisiones tendientes a contribuir a la mejora de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

1. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
2. Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
3. Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
4. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del Municipio de Ocoyoacac;
5. 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;
6. Realizar el seguimiento a la solvatación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;



7. Acordar con la o el titular del Órgano de Control Interno, los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;
8. Realizar los informes de las auditorías, dar seguimiento de los resultados de las mismas e integrar los expedientes correspondientes, así como otras acciones de control;
9. Realizar y suscribir, cuando se requiera los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión de la o el titular de la Subdirección Investigadora;
10. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la o el titular de la Subdirección Investigadora;
11. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Ocoyoacac, a través de acciones de mejora;
12. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación; Verificar que el personal de la administración pública municipal y órganos descentralizados, cumplan con la normatividad aplicable;
13. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles asignados al área, en coordinación con la oficina del Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Secretaria del Ayuntamiento;
14. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
15. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Auditoría de Obra Pública.



Objetivo:

Realizar auditorías de obra, de campo o gabinete, para verificar, examinar y evaluar la correcta planeación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de la obra pública, aplicando la normatividad vigente, así mismo, determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos materiales y financieros durante la planificación, ejecución y operación de un proyecto de obra pública.

Funciones:

1. Realizar su Programa Anual de Auditoría e informar a la titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, de sus avances y resultados;
2. Constituir y supervisar la operación de Contralorías Sociales y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), así como la capacitación de los mismos;
3. Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVIS), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
4. Promover la participación de la Contraloría Social en la ciudadanía para el seguimiento y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
5. Llevar a cabo acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas y programas que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
6. Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
7. Supervisar las obras en proceso y terminadas, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
8. Dar seguimiento a los reportes, quejas y denuncias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;



9. Revisar los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación;
10. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, realizadas a petición de parte;
11. Integración de los expedientes relacionados con auditorías y otras acciones de control;
12. Revisar los informes de las auditorías de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Contraloría Municipal;
13. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública y someterlos a la consideración de la titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;
14. Participar en la planeación de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, previa solicitud de las áreas ejecutoras, cuando las obras se realicen con recursos Federales, Estatales y municipales y que la obra no tenga un avance físico de más del 30%;
15. Acudir y testificar los actos de entrega–recepción de la obra pública;
16. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
17. Realizar los informes de las auditorías, integrar los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las mismas y otras acciones de control generados del departamento; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Investigación.

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:



1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna Municipal de Ocoyoacac; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, previo acuerdo fundamentado y motivado;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio; generando el acuerdo de comparecencia respectiva, debiendo ser protestados en términos de Ley, haciéndoles saber de las faltas en las que incurrir los falsos declarantes, toma de sus generales, y procediendo a recabar su declaración y/o testimonio en relación a los hechos;
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos



relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y a la Autoridad Resolutora, decretar medidas cautelares;

13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa, hasta su total conclusión en el marco de sus atribuciones y competencias.

16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Sustanciación y Resolución.

Autoridad Substanciadora.

Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.



Funciones:

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
3. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
8. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
9. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
10. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
11. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
17. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
18. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
20. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
21. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora; y
22. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Autoridad Resolutora.

Objetivo:

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.



Funciones:

1. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
2. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
3. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
4. Ejecutar la notificación de la Resolución;
5. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
6. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
7. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
10. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Sistema Municipal Anticorrupción.

Objetivo.

Los Sistemas Municipales Anticorrupción, son la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas,



actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Funciones.

- Denuncias. por actos de corrupción o faltas administrativas.
- Procedimientos. a servidores públicos por faltas administrativas.
- Declaración patrimonial, de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.
- Plataforma Digital Estatal.

Notificador.

Objetivo:

Hacer del conocimiento de denunciante, dependencias y servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.

Funciones:

1. Notificar en sus domicilios, a denunciante, dependencias y servidores públicos involucrados los acuerdos, diligencias, oficios y citatorios y las resoluciones administrativas, resultado de la substanciación de los expedientes correspondientes;
2. Elaborar las cédulas y constancias de notificación, que haga a denunciante, quejoso, dependencias y servidores públicos involucrados, en los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad;
3. Informar al Contralor Interno del Ayuntamiento sobre el trabajo y despacho de las notificaciones y diligencias a su cargo;
4. Llevar un control de los expedientes asignados y notificaciones practicadas;
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato.



6. Realizar las publicaciones en los estrados de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, así como, mantener su actualización.

Auxiliar en Sistemas.

Objetivo:

Operar y actualizar los diversos sistemas gubernamentales de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, así como verificar y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de cómputo y la red interna de la misma, mantener las aplicaciones web requeridas para el buen funcionamiento de los sistemas de la Contraloría Interna del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de cómputo de la Contraloría cuando sea requerido;
2. Verificar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y la plataforma digital;
3. Mantenimiento de servidores locales y servidor web;
4. Actualización eficaz y eficiente de los diversos sistemas de la Contraloría Interna Municipal;
5. Apoyo a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora para subir la información a la plataforma digital;
6. Enlace de la Contraloría con la Unidad de Transparencia para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos;
7. Se encarga de turnar las denuncias recibidas en el Sistema de Atención Mexiquense a la autoridad investigadora;
8. Responsable del buen funcionamiento de los usuarios del sistema Creg de Entrega-Recepción con las demás unidades administrativas;
9. Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su situación patrimonial;



10. Enlace de la Contraloría Interna del Ayuntamiento con el Departamento de Sistema CREG de Entrega-Recepción del OSFEM.

11. Realizar las requisiciones de insumos, materiales, consumibles y equipos que sean necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, a la Dirección General de Administración y/o Tesorería Municipal, así como resguardar y distribuir adecuadamente aquellos artículos de la naturaleza mencionada que obren en su poder.

12. Coordinarse con las áreas de Informática y Comunicación Social del Ayuntamiento para optimizar sus actividades, así como, realizar publicaciones de la Contraloría Interna del Ayuntamiento en redes sociales y páginas oficiales, también coordinarse para la promoción y divulgación de la información y publicaciones de redes sociales y paginas oficiales del Ayuntamiento.

Enlace Administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocoyoacac.

Objetivo:

Eficientar la comunicación entre la Contraloría del Ayuntamiento y el Organismo Descentralizado Sistema Municipal DIF para lograr el óptimo desempeño de las funciones de los Servidores Públicos que laboran en las diferentes áreas de este Órgano Descentralizado, brindando una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que devenga de las actividades de control y vigilancia por las autoridades fiscalizadoras, así como, vigilar, prevenir y denunciar los actos negligentes, omisiones y conductas que se realicen fuera de normatividad por los servidores públicos del SMDIF de Ocoyoacac.

Funciones:

1. Realizar supervisiones, revisiones y evaluaciones de las actividades de las unidades administrativas del SMDIF, para verificar el cumplimiento de las normas, objetivos concernientes con las responsabilidades de los servidores públicos.
2. Dar seguimiento y acordar las responsabilidades de los servidores públicos que estén o hayan estado adscritos al SMDIF, conforme al artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Municipios, así aplicar las sanciones disciplinarias del artículo 49 del ordenamiento legal, sanciones que se aplicarán de acuerdo a la Ley;



3. Recibir los recursos de inconformidad que se incluyan en contra de las resoluciones que emita la autoridad competente y enviarlos a la Contraloría Interna del Ayuntamiento, para su instrucción y resolución correspondiente.
4. Administrar y tramitar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y ex servidores públicos del SMDIF, obligados a presentar su manifestación de bienes y de intereses.
5. Transmitir al personal del SMDIF, todas las disposiciones en materia de control para un mejor desarrollo de labores;
6. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF la documentación, información y colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que el Contralor Interno del Ayuntamiento o Autoridad Competente, que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones del SMDIF.
8. Realizar auditorías, operativos, supervisiones y demás controles, de las actividades de las unidades administrativas del SMDIF, destinadas a verificar los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registros, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, dando seguimiento a las observaciones de tales acciones.
9. Comprobar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF, atendiendo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
10. Verificar que se den seguimiento a las observaciones que puedan realizar, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el OSFEM, DIFEM, Junta de Gobierno y la Contraloría Interna del Ayuntamiento,
11. Revisar el Informe de Resultados de las Auditorías Financieras que se llegaran a practicar.
12. Revisar las Observaciones y Sugerencias derivadas de las Auditorías.
13. Informar a la Presidenta, Director General y Junta de Gobierno del SMDIF el resultado de las Auditorías.



Enlace Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocoyoacac.

Objetivo:

Eficientar la comunicación entre la Contraloría del Ayuntamiento y el Instituto de Cultura Física y Deporte de Ocoyoacac (IMCUFIDE) para lograr el óptimo desempeño de las funciones de los Servidores Públicos que laboran en las diferentes áreas de ese Organismo Descentralizado, brindando una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que devenga de las actividades de control y vigilancia por las autoridades fiscalizadoras, así como, vigilar, prevenir y denunciar los actos negligentes, omisiones y conductas que se realicen fuera de normatividad por los servidores públicos del IMCUFIDE de Ocoyoacac.

Funciones:

1. Realizar supervisiones, revisiones y evaluaciones de las actividades de las unidades administrativas del IMCUFIDE, para verificar el cumplimiento de las normas, objetivos concernientes con las responsabilidades de los servidores públicos.
2. Dar seguimiento y acordar las responsabilidades de los servidores públicos que estén o hayan estado adscritos al IMCUFIDE, conforme al artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Municipios, así aplicar las sanciones disciplinarias del artículo 49 del ordenamiento legal, sanciones que se aplicarán de acuerdo a la Ley;
3. Recibir los recursos de inconformidad que se incluyan en contra de las resoluciones que emita la autoridad competente y enviarlos a la Contraloría Interna del Ayuntamiento, para su instrucción y resolución correspondiente.
4. Administrar y tramitar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y ex servidores públicos del IMCUFIDE, obligados a presentar su manifestación de bienes y de intereses.
5. Transmitir al personal del IMCUFIDE, todas las disposiciones en materia de control para un mejor desarrollo de labores;
6. Solicitar a las unidades administrativas del IMCUFIDE la documentación, información y colaboración para el cumplimiento de sus funciones.



7. Recibir los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que el Contralor Interno del Ayuntamiento o Autoridad Competente, que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones del IMCUFIDE.
8. Realizar auditorías, operativos, supervisiones y demás controles, de las actividades de las unidades administrativas del IMCUFIDE, destinadas a verificar los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registros, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, dando seguimiento a las observaciones de tales acciones.
9. Comprobar el adecuado ejercicio del presupuesto del IMCUFIDE, atendiendo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
10. Verificar que se den seguimiento a las observaciones que puedan realizar, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el OSFEM, Junta de Gobierno DEL IMCUFIDE y la Contraloría Interna del Ayuntamiento,
11. Revisar el Informe de Resultados de las Auditorías Financieras que se llegaran a practicar.
12. Revisar las Observaciones y Sugerencias derivadas de las Auditorías.
13. Informar a la Presidenta, Director General y Junta de Gobierno del IMCUFIDE el resultado de las Auditorías.



Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Brindar apoyo logístico a la Contraloría Interna Municipal en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos.

Funciones:

1. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción del Contralor Interno del Ayuntamiento, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma;
2. Supervisar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, e impedir que se haga mal uso de ellos;
3. Mantener abiertas las ventanillas de recepción de escritos de la población, en los horarios oficiales;
4. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;
5. Administra la agenda del Contralor Interno del Ayuntamiento, asigna citas y atiende a los ciudadanos;
6. Realiza la convocatoria a reuniones y sesiones de comités; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos;
7. Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;
8. Informar mensualmente al Contralor Interno Municipal de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada;
9. Para mejor eficacia y eficiencia de sus actividades coordinarse con el Notificador.



VIII. Directorio

C. Samuel Verdeja Ruiz,
Presidente Municipal Constitucional

Lic. en D. Bivian Pérez Machuca,
Contralora Interna del Ayuntamiento y Órganos Desconcentrados y
Descentralizados de Ocoyoacac, Estado de México.

C.P. Rodolfo Job Carvajal Delgado,
Auditor Financiero y Administrativo

ING. José Alejandro Colín González,
Auditor de Obra Pública

Lic. en D. Carlos Amador Iglesias Aguilar,
Autoridad Investigadora

Lic. en D. Alejandro Jesús Bernal Hernández,
Autoridad Substanciadora

Lic. en D. Gabriela Isabel Guzmán Cruz,



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Autoridad Resolutora

IX. Validación y Autorización

Elaboró

Lic. en D. Bivian Pérez Machuca,
Contralora Interna del Ayuntamiento y
Órganos Desconcentrados y
Descentralizados de Ocoyoacac,
Estado de México.

Validó

Lic. en D. Javier Sierra Acosta,
Secretario del Ayuntamiento.

Revisó

**Lic. Marco Antonio Martínez
García**
Secretario Técnico.

Autorizó

C. Samuel Verdeja ruiz,
Presidente Municipal Constitucional.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización