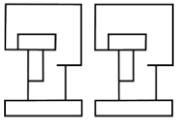


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CALIMAYA, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2022-2024





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PRESENTACIÓN

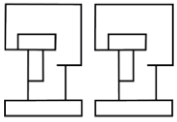
El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Calimaya de Díaz González.

En este documento se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar al Órgano Interno de Control Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria y facilitar el conocimiento y desempeño de las diversas funciones de las personas servidoras públicas adscritas a ésta dependencia de la administración pública municipal, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando su alcances y responsabilidades.

Las funciones del Órgano Interno de Control son consideradas como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas de la Administración Pública, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orientan hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo de que favorezcan la transparencia y simplificación de la gestión pública. Esto implica el desarrollo de competencias acordes, así como una actitud preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de las personas servidoras públicas que integran la administración pública.

La autoridad debe contar con los medios necesarios para facilitar el trabajo de cada ente administrativo para así mejorar, orientar y conducir los esfuerzos de las personas servidoras públicas, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones de una manera clara y congruente. En este tenor el Manual de Organización del Órgano Interno de Control tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones y atribuciones encomendadas a esta unidad administrativa, con base a los ordenamientos legales aplicables para contribuir a la ejecución eficiente de dichas actividades.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ANTECEDENTES

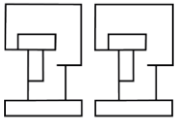
Desde la creación de la entonces Contraloría Municipal hasta la actualidad, se ha consolidado gradualmente la estructura organizacional del ahora Órgano Interno de Control Municipal.

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, y se estableció 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. Por ende, el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación, por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tendrá su vigencia a partir del 19 de julio de 2017.

El Estado de México por su parte y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de 24 de abril de 2017 publicó la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad respecto 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 de control interno y fiscalización.

Por lo anterior, resulta necesaria la armonización y creación de diversos ordenamientos legales municipales, a efecto de brindar vigencia a la creación de los sistemas estatal y municipal anticorrupción. En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio en el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en los tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción, logrando el reforzamiento y ampliando el campo de acción de los Órganos Internos de Control, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la función pública, el combate a la Corrupción y en su caso la sanción de los servidores públicos municipales.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VALORES

Gratitud

Las personas servidoras públicas reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del correcto desempeño de sus funciones.

Humildad

Las personas servidoras públicas de Calimaya deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, atendiendo siempre al principio de interés social.

Trato Humano

Las personas servidoras públicas debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

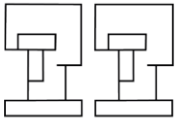
Responsabilidad

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad

Las personas servidoras públicas aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenecen, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



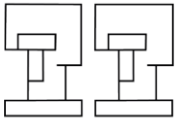


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MARCO JURÍDICO

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

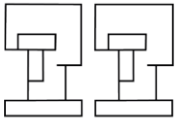




"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- 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;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Acuerdo que establece los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;

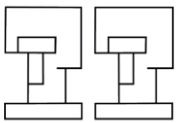




"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Bando Municipal de Calimaya 2022; y
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.

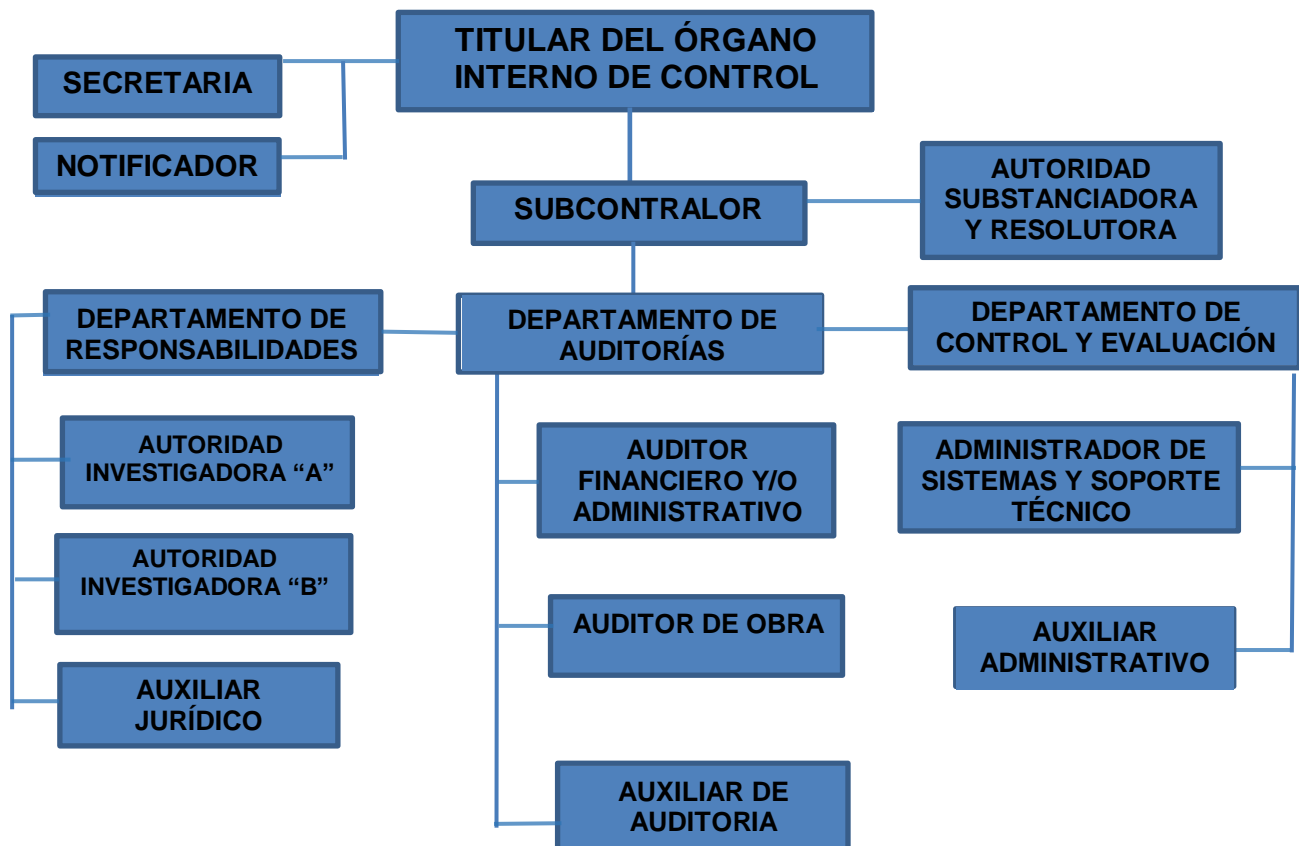


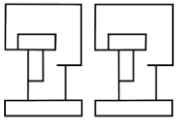


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Subcontralor;
- A) Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- III. Departamento de Responsabilidades;
 - A) Autoridad Investigadora A;
 - B) Autoridad Investigadora B;
 - C) Auxiliar Jurídico.
- IV. Departamento de Auditoría;
 - A) Auditor Financiero/Administrativo;
 - B) Auditor de Obra;
 - C) Auxiliar Contable;
- V. Departamento de Control y Evaluación;
 - A) Administrador de Sistemas y Soporte técnico;
 - B) Auxiliar administrativo;
- VI. Notificador;
- VII. Secretaria.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Formar al mejor Municipio del Estado de México, con una cultura de respeto a la ciudadanía y probidad en el desempeño del servicio público municipal; así como una transparencia en las finanzas públicas municipales.

MISIÓN

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza, detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias.

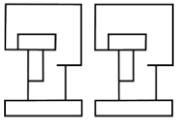
VISIÓN

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio.

ALCANCE

El Órgano Interno de Control es la institución municipal encargada de vigilar que se lleve a cabo el desempeño de la administración pública y la actuación de los servidores públicos municipales de manera correcta; de conformidad con el marco jurídico vigente, así como promover la optimización de los recursos, prevenir, detectar, controlar, sancionar y consolidar las acciones de combate a la corrupción.





I. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

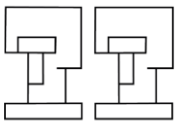
Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas de las y los servidores públicos del Municipio de Calimaya.

Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

- I. Delegar en las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, excepto las que por disposición de ley, deban ser ejercidas directamente por el o la titular;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- IV. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones que tiene asignadas;
- V. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el correcto despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- VI. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal Constitucional le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal Constitucional, los programas a cargo del Órgano Interno de Control que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las personas servidoras públicas adscritas al OIC, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- IX. Acordar con los titulares y aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control;
- X. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para del Órgano Interno de Control y enviarlo a la Tesorería Municipal;
- XI. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- actividades del Órgano Interno de Control, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XII.** Informar al Presidente Municipal Constitucional sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados;
 - XIII.** Proponer al Presidente Municipal Constitucional, las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para el despacho eficaz y eficiente de los asuntos de su competencia;
 - XIV.** Designar de entre las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, a quien la (lo) represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
 - XV.** Proponer y acordar con el Presidente Municipal Constitucional los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, en términos de la normatividad aplicable;
 - XVI.** Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos y;
 - XVII.** Coordinar que los procesos de investigación, substanciación y resolución, se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, a través de las Autoridades adscritas al OIC, respecto de las faltas administrativas no graves, cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
 - XVIII.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal Constitucional y las disposiciones legales aplicables.

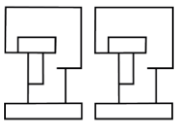
II. SUBCONTRALOR (A)

OBJETIVO

Coadyuvar en el ejercicio de las funciones asignadas a la o al titular del Órgano interno de Control y coordinar la ejecución de atribuciones de los titulares y las personas servidoras públicas de las áreas administrativas que integran el ÓIC.

FUNCIONES

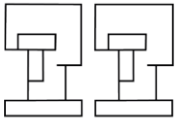
- I.** Acordar con la o el titular de Órgano Interno de Control el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia y de los que le sean asignados;
- II.** Coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas y personas servidoras públicas adscritas al OIC;
- III.** Llevar a cabo las funciones y comisiones que le delegue y en su caso encomiende él o la titular del Órgano Interno de Control;
- IV.** Proponer a él o la titular del Órgano Interno de Control la impartición de cursos de



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- capacitación, talleres, pláticas o conferencias al personal a su cargo y participar en la organización de los mismos;
- V.** Supervisar la utilización adecuada de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo asignados al Órgano Interno de Control;
 - VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - VII.** Ejercer las funciones de las autoridades substanciadora y resolutora, en los expedientes de responsabilidades administrativas, integrados con motivo de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran;
 - VIII.** Acordar con la o el titular del ÓIC, y presentar los proyectos de resoluciones para efecto de determinar la imposición de las sanciones que en derecho corresponda;
 - IX.** Supervisar que las áreas administrativas dependientes del OIC, cumplan en tiempo y forma, con las solicitudes de información y documentación, conforme a las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - X.** Controlar y dar seguimiento hasta su atención de la correspondencia y documentación recibida con motivo de las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control;
 - XI.** Intervenir en representación de la o del titular del Órgano Interno de Control y en su caso coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
 - XII.** Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que la o el titular del Órgano Interno de Control participe como integrante, en su representación y/o suplencia por ausencia, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
 - XIII.** Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que le sean encomendados por la o el titular del ÓIC;
 - XIV.** Coadyuvar con la o el titular del ÓIC, en la realización de las funciones que ejerce en los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa;
 - XV.** Coordinar la elaboración de las Actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa la o el titular del ÓIC;
 - XVI.** Coordinar el seguimiento a los acuerdos que determinen los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa la o el titular del ÓIC;

- XVII.** Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- XVIII.** Participar como Enlace del Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia de la Administración Pública y Organismos Descentralizados para coordinar la atención y respuesta a las solicitudes de información recibida por medios convencionales o digitales;
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control en su representación, por delegación o ausencia.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

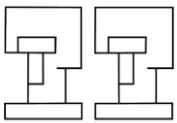
OBJETIVO

Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión de la resolución por faltas administrativas no graves que en derecho corresponda; operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, y proporcionar asesoría en materia de responsabilidades administrativas, así mismo tendrán las siguientes:

FUNCIONES

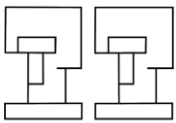
- I.** Recibir, analizar y admitir cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la Autoridad Investigadora, o en su caso emitir el acuerdo de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II.** Realizar el emplazamiento de las partes, para efecto de que comparezcan al desahogo de la audiencia inicial;
- III.** Emitir las actuaciones correspondientes a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de los expedientes que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Previo acuerdo con la o el titular del ÓIC, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- V.** Llevar y actualizar el Libro de Gobierno con el registro de los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren en substanciación;
- VI.** Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;
- VII.** Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VIII.** Imponer y/o solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX.** Conocer los medios de impugnación que correspondan de conformidad con la Ley de la Materia;
- X.** Previo acuerdo con la o el titular del ÓIC, formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al o por la o el Titular del Órgano Interno de Control, por cualquier Unidad Administrativa o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- XI.** Asegurar y garantizar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados al área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones;
- XII.** Proponer en el ámbito de su competencia, los planes y proyectos de mejora a los programas del Órgano Interno de Control;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular del ÓIC le delegue y encomiende en el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV.** Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas que sean de su competencia y deban ser realizadas derivado del ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; así como a los usuarios que soliciten de su servicio;
- XVII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que le sean encomendados;
- XVIII.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en el ámbito de competencia;
- XIX.** Requerir de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública y entes particulares;
- XX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Realizar en tiempo y forma las actuaciones correspondientes a efecto de evitar que, en los expedientes a su cargo, opere la caducidad o prescripción de los mismos;
- XXII.** Dar seguimiento permanente a los asuntos de su competencia o juicios contra servidores públicos, que se tramiten ante el Órgano Interno de Control;
- XXIII.** Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
- XXIV.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales o copia certificada de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XXV.** Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, el o la Subcontralor (a).



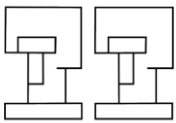
III. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coadyubar y coordinar el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Autoridades Investigadoras "A" y "B", así como supervisar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense.

FUNCIONES

- I. Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control, el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Autoridades Investigadoras;
- III. Supervisar, coordinar y validar de manera interna previo a su emisión, los documentos, acuerdos o trámites administrativos que se generen en las áreas a su cargo;
- IV. Llevar a cabo las funciones y comisiones que le delegue y en su caso encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control;
- V. Proponer al o a la titular del Órgano Interno de Control la impartición de cursos de capacitación, talleres, pláticas o conferencias dirigidas al personal a su cargo y participar en la organización de los mismos;
- VI. Supervisar la utilización adecuada de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados a las áreas a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Suplir en su caso, las funciones de la autoridad investigadora; cuando así lo requieran las necesidades del servicio público que le fue encomendado, sin que esa suplencia permita cubrir dos figuras a la vez dentro del mismo procedimiento;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al o la titular del Órgano Interno de Control por cualquier Unidad Administrativa, o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- X. Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, cumplan con las solicitudes de Información conforme a las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Controlar la correspondencia y documentación inherente a su área y delegar en el personal a su cargo el seguimiento o contestación de la misma;
- XII. Intervenir en representación de la o el titular del Órgano Interno de Control y en su caso coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, que le sean asignados;
- XIII. Instrumentar el proyecto de acta administrativa y someterlo a consideración y firma de la o el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación según



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- corresponda, de los bienes muebles propiedad del municipio, que hayan sido siniestrados o robados y hacerlo del conocimiento de la Autoridad Investigadora, cuando así proceda;
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, el o la Sub C en su representación, por delegación o ausencia.

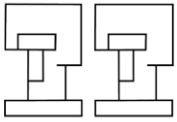
AUTORIDADES INVESTIGADORAS "A" Y "B"

OBJETIVO

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la administración pública municipal, así como realizar la del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES

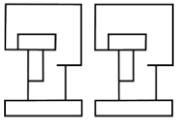
- I.** Acordar con la o el Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades, el trámite y determinación de los asuntos de su competencia;
- II.** Recibir las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías que le sean presentadas con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas, atribuidas a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- III.** Radicar, asignar el número e integrar el expediente que corresponda, de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías que le sean presentadas con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas, atribuidas a personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- IV.** Llevar y actualizar el Libro de Gobierno con el registro de los expedientes de investigación iniciados;
- V.** Realizar el procedimiento de investigación en estricto apego a la normatividad aplicable respecto de las faltas administrativas no graves y graves atribuibles a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VI.** Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;
- VII.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, en términos de la Ley de la materia;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- VIII.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como faltas administrativas, y de ser el caso, calificarlas como graves o no graves;
- X.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Substanciadora adscrita al OIC;
- XI.** Denunciar ante las autoridades penales competentes, los actos u omisiones que derivado de sus investigaciones se determine la constitución de delitos y coadyuvar en el proceso en los términos que señale la normatividad de la materia;
- XII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio, de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;
- XIII.** Conocer el recurso de inconformidad y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, debiendo adjuntar el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- XIV.** Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- XV.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la o por la Titular del Órgano Interno de Control, por la o el Subcontralor (a) o por la o el Jefe (e) del Departamento de Responsabilidades; por cualquier Unidad Administrativa, o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- XVI.** Asegurar la correcta y eficiente utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Proponer en el ámbito de su competencia ante la o el Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades, planes y proyectos de mejora a los programas del Órgano Interno de Control;
- XVIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades le delegue y encomiende;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX.** Participar y dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- XXI.** Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas inherentes a los expedientes y asuntos de su competencia;
- XXII.** Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XXIII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXIV.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII.** Por instrucciones de la o el Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades, habilitar días y horas inhábiles, para el ejercicio de sus atribuciones horas, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo fundar y motivar sus acuerdos, expresando cuál sea ésta urgencia y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXVIII.** Elaborar las actuaciones que en derecho correspondan y mantener actualizados los expedientes a su cargo en cuanto a su integración, debiendo verificar que a cada expediente se le asigne un número de control e identificación; conforme al Libro de Gobierno de la Autoridad Investigadora;
- XXIX.** Concurrir en el desahogo de las diligencias administrativas y audiencia inicial que se desahoguen ante la Autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados con motivo de presuntas faltas administrativas que sean de su competencia;
- XXX.** Evitar que, en los expedientes a su cargo, opere la prescripción de los mismos;
- XXXI.** Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
y
- XXXII.** Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, y la o el Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades.

IV. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

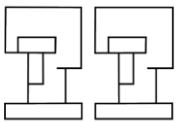
Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución de revisiones, inspecciones y auditorías necesarias para contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones

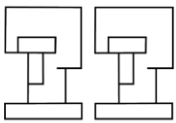
- I.** Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que le sean asignados;
- IV. Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, así como a los usuarios que soliciten de su servicio;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Habilitar horas y días inhábiles, por instrucciones de la o el titular del ÓIC o de la o el Subcontralor (a), para el ejercicio de sus atribuciones, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo fundar y motivar la urgencia y actuaciones correspondientes;
- VII. Coordinar con los auditores y personal a su cargo, la ejecución de acciones de inspección y auditorías en todas las áreas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Proponer el programa anual de auditorías ante el o la titular del Órgano Interno de Control;
- X. Proponer las bases, organizar y coordinar la realización de auditorías e inspecciones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con la o el titular del Órgano Interno de Control o con la o el Subcontralor (a);
- XI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento y entes particulares en el ámbito de su competencia;
- XII. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XIII. Revisar, aprobar y coordinar los requerimientos que practiquen los auditores a su cargo a servidores públicos y en su caso a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondientes;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XV. Turnar a la Autoridad Investigadora, los informes finales de las auditorías e inspecciones en las que se señalen hallazgos u observaciones relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, debiendo proporcionar los elementos y evidencias;
- XVI. Coordinar con el personal a su cargo que los entes auditados comprueben que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de los planes, programas y obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XVII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.** Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente y con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- XX.** Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XXI.** Coordinarse con las dependencias que ejecuten programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- XXII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- XXIII.** Planear, programar, organizar y coordinar las auditorías e inspecciones;
- XXIV.** Auditar e inspeccionar y comprobar, que las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventora, notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
- XXV.** Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;
- XXVI.** Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- XXVII.** Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control o la o el Subcontralor (a).

AUDITOR FINANCIERO Y/O ADMINISTRATIVO

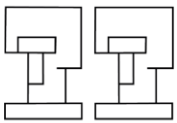
Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías, inspecciones y supervisiones en materia financiera, presupuestal y administrativa.

Funciones

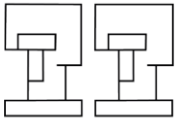
- I.** Acordar con la o el Jefa (e) del Departamento de Auditorías el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- III.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados;
- IV.** Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento y Organismos Descentralizados;





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Ejecutar acciones de inspección, revisión y auditorías en todas las áreas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Proponer el programa anual de auditorías e inspecciones ante la o el Jefa(e) del Departamento de Auditoría;
- IX. Llevar a cabo las auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con la o el Jefa(e) del Departamento de Auditoría;
- X. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública y entes particulares en el ámbito de su competencia;
- XI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XIII. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora, actos u omisiones que sean de su conocimiento y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante el ejercicio de sus funciones asignadas;
- XIV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer a la o al Jefe del Departamento de Auditorías, la planeación, programación, organización, planeación y realización de auditorías en materia financiera, para las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- XVI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- XVII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XVIII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
y
- XIX. Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, y la o el Jefa(e) del Departamento de Auditorías.



AUDITOR DE OBRA

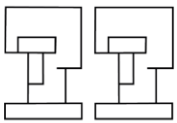
Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia.

Funciones

- I. Acordar con la o el Jefe (a) del Departamento de Auditorías el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, que le sean asignados;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en el ámbito de su competencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- VII. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del ÓIC;
- VIII. Proponer el programa anual de auditorías de obra y revisiones ante la o el Jefe (a) del Departamento de Auditorías para su aprobación por la o el titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías de obra y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con la o el Jefe (a) del Departamento de Auditorías;
- X. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Particulares en el ámbito de su competencia;
- XI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones practicadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XII. Ejecutar los trabajos de auditoría de obra desde su planeación y aprobación, hasta la entrega física de la misma;
- XIII. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para la realización de Obra Pública o Acciones, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

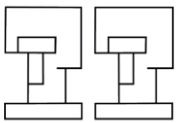




"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- XIV.** Turnar a la autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- XV.** Asistir en representación de la o el titular del Órgano Interno de Control a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XVI.** Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XVII.** Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas; y verificar su tramitación conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable
- XVIII.** Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Coadyuvar con la Autoridad Investigadora en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- XX.** Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XXI.** Previo acuerdo con la o el Jefe del Departamento de Auditorías, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII.** Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
- XXIV.** Promover la participación ciudadana y coadyuvar para la constitución y correcto funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
- XXV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
- XXVI.** Dar seguimiento a las denuncias e irregularidades presentadas por los Comités de Participación Ciudadana o ciudadanos beneficiados con la obra pública o programas sociales;
- XXVII.** Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras y acciones sociales, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXVIII.** Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XXIX.** Realizar visitas de trabajo y supervisión permanente de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XXX.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de las obras o acciones a realizar previo inicio de las mismas o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite,





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;

- XXXI.** Recibir y dar seguimiento a las denuncias e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo y ejecución de las obras;
- XXXII.** Mantener actualizado el padrón de obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido;
- XXXIII.** Habilitar por instrucciones de la o el Jefa (a) del Departamento de Auditorías horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIV.** Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, y la o el Jefa(e) del Departamento de Auditorías.

V. JEFA (E) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

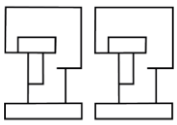
Objetivo

Verificar la existencia, estado, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal; determinando en su caso la actualización del inventario y su adecuado registro y conciliación en el sistema de contabilidad municipal; así como proponer e implementar métodos y técnicas que permitan una eficiencia en los procesos y simplificación administrativa para el adecuado desempeño de las áreas del ayuntamiento y organismos descentralizados que contribuyan al mejoramiento de servicios públicos

Funciones:

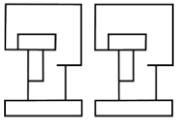
- I.** Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- III.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en materia del ámbito de su competencia;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- VII.** Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de las dependencias del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII.** Participar en los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Ayuntamiento y organismos descentralizados;
 - IX.** Elaborar las Actas Administrativas que se generen durante el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados y pasarlas a firma de la o el titular del ÓIC;
 - X.** Coordinar la revisión y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública;
 - XI.** Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
 - XII.** Requerir información y documentación, así como realizar visitas e inspecciones a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados para la ejecución de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;
 - XIII.** Contribuir al diseño e implementación de mecanismos a través de los cuales se evalúe el cumplimiento de los planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XIV.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte de las personas servidoras públicas obligadas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XV.** Coordinar los trabajos de asesoría, ejecución y recopilación de información necesaria para elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de procedimientos del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento hasta su registro y publicación;
 - XVI.** Verificar que las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados cumplan las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XVII.** Verificar y coordinar con las áreas del Órgano Interno de Control, el cumplimiento de las solicitudes de Transparencia de que sean parte;
 - XVIII.** Verificar la actualización permanente del Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema CREG Patrimonial, el sistema SAM, REI y todos aquellos sistemas que opera el Órgano Interno de Control conforme a los convenios firmados por el Ayuntamiento y Organismos descentralizados con el Gobierno Federal, Gobierno Estatal, otras entidades Federativas y Ayuntamientos;
 - XIX.** Verificar la actualización permanente del Padrón de personas servidoras públicas Obligados del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses por inicio, conclusión o modificación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XX.** Coordinar la Elaboración y presentar el proyecto de las Actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa la o el titular del ÓIC;
 - XXI.** Coordinar el seguimiento a los acuerdos que determinen los comités del Ayuntamiento,



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa la o el titular del ÓIC;

- XXII.** Instrumentar el proyecto de acta administrativa y someterlo a consideración y firma de la o el titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde, de los bienes muebles propiedad del municipio que no fueron localizados y hacerlo del conocimiento de la Autoridad Investigadora, cuando así proceda;
- XXIII.** Representar a la o al titular del ÓIC en los eventos y comisiones que se le asignen
- XXIV.** Las demás que le sean asignadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, o por el o la Subcontralor (a).

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

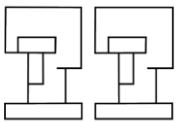
Objetivo

Operar y actualizar los diversos sistemas informáticos que opera el Órgano Interno de Control, así como verificar y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de cómputo y la red interna del Órgano Interno de Control, mantener las aplicaciones web requeridas para el buen funcionamiento de los sistemas del Órgano Interno de Control.

Funciones

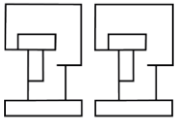
- I.** Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II.** Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- III.** Acordar con él o la Jefe(a) del Departamento de Control y Evaluación el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- IV.** Acordar con él o la Jefe(a) del Departamento de Control y Evaluación el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- V.** Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- VI.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados;
- VII.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- VIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del OIC;
- X.** Participar en los actos de entrega recepción de unidades administrativas del Ayuntamiento,





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- XI.** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software a los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control cuando sea requerido;
 - XII.** Verificar y mantener el correcto funcionamiento y actualización continua eficaz y eficiente de los sistemas que opera el ÓIC y plataformas digitales;
 - XIII.** Mantenimiento de servidores locales y servidor web;
 - XIV.** Apoyar al personal que integra el Órgano Interno de Control para enviar, descargar o verificar la información en las diversas plataformas digitales que así lo soliciten;
 - XV.** Resguardar los usuarios y contraseñas de la o el titular del Órgano Interno de Control, de los diferentes sistemas que administra la Secretaría de la Contraloría y demás dependencias gubernamentales como son: Sistema de Atención Mexiquense, Sistema Integral de Responsabilidades, Sistemas de Medios de Impugnación, Sistema DeclaraNet, DGRSP, Sistema de constancias de NO inhabilitación, SAIMEX, IPOMEX, Sistema CREG de entrega-recepción, etcétera;
 - XVI.** Revisar y mantener actualizados los registros de los sistemas que opera el ÓIC, como son Sistema de Atención Mexiquense, Sistema Integral de Responsabilidades, Sistema de Medios de Impugnación, Sistema DeclaraNet. DGRSP, Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas, Sistema de Constancias de NO inhabilitación, SAIMEX, IPOMEX, Sistema CREG de entrega recepción, etcétera;
 - XVII.** Turnar las denuncias recibidas a través del Sistema de Atención Mexiquense, a la o al Jefa(e) del Departamento de Responsabilidades;
 - XVIII.** Mantener el correcto buen funcionamiento de los usuarios del sistema CREG de entrega-recepción, en las demás unidades administrativas;
 - XIX.** Asesorar a las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de su declaración patrimonial;
 - XX.** Participar como enlace del Órgano Interno de Control con el departamento de entrega-recepción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXI.** Coordinar los ensayos y/o simulacros de entrega-recepción;
 - XXII.** Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que ingresen a la administración pública municipal y organismos descentralizados;
 - XXIII.** Asesorar a las personas servidoras públicas en la obtención de sus cédulas de identificación obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, término o anualidad;
 - XXIV.** Mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas respecto de los movimientos iniciales, modificación anual y por conclusión en el servicio, a fin de que cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses en el sistema DeclaraNet;
 - XXV.** Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
y
 - XXVI.** Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, y el o la Jefe(a) del Departamento de Control y Evaluación y otras disposiciones legales.



NOTIFICADOR

Objetivo

Hacer del conocimiento de denunciantes, 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

- I. Participar y coadyuvar en los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- IV. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia de notificación que corresponda;
- V. Notificar el emplazamiento a audiencia inicial que le sean encomendados de los procedimientos administrativos que se lleven ante el Órgano Interno de Control;
- VI. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación;
- VIII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
y
- IX. Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, la o el Subcontralor (a), y otras disposiciones legales.

SECRETARIA

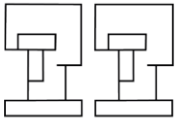
Objetivo

Brindar apoyo logístico al Órgano Interno de Control en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos, así como mantener un control en la documentación que obra en el archivo de esta autoridad administrativa.

Funciones

- I. Participar y coadyuvar en los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
- II. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, que le sean asignados;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- IV. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- V. Controlar eficaz y eficientemente la documentación y correspondencia recibida con motivo de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
- VI. Coordinar la recepción de la documentación presentada ante el Órgano Interno de Control;
- VII. Asesorar en el llenado de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a las personas servidoras públicas obligadas a presentarla;
- VIII. Mantener actualizado el archivo de la documentación resguardada por el ÓIC;
- IX. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- X. Las demás que sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, la o el Subcontralor (a), y otras disposiciones legales.

Calimaya, México 26 de mayo de 2022.

ELABORÓ

LIC. ROCIO CARRILLO SÁMANO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

