

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

febrero 2026

© H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México 2025 – 2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México C.P. 54600

Teléfonos 01 (55) 5876-0202, 01 (55) 5876-0808, 01 (55) 5876-0097 y 01 (55) 5876-3838 Ext. 1801, 1802 y 1803.

Febrero 2026

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

ÍNDICE

Contenido

I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
V. ORGANIGRAMA	18
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18
VII. DIRECTORIO	34
VIII. VALIDACIÓN	35
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa que tiene a su cargo la tarea de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

La Contraloría Municipal representa la unidad que se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; por ello, es fundamental mantener presentes las responsabilidades a realizar que guiarán la gestión y actuación de las unidades administrativas que la integran.

El Manual de Organización es el instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepotzotlán que permite precisar la definición de las funciones que corresponde realizar al Órgano Interno de Control Municipal, para el cumplimiento de objetivos institucionales y guiar el desempeño de la gestión; así como representar una estrategia para la modernización de la función pública.

El presente Manual se ha desarrollado a partir de la revisión y alineación con la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como con los programas, proyectos e indicadores en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Asimismo, responde a las necesidades de la gestión pública y a las demandas de la ciudadanía de una gestión más eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, que cumplan con el marco jurídico vigente en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La integración del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal representa el esfuerzo y responsabilidad de la Unidad Administrativa para mantener actualizado el instrumento que incorpora el fundamento legal y norma la actuación de la al Órgano Interno de Control Municipal, presenta los antecedentes, marco normativo vigente, objetivo, estructura orgánica, organigrama, y precisa las atribuciones y funciones que realiza cada unidad administrativa al interior de la Administración Pública del Municipio.

I. ANTECEDENTES

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población. Es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y, en ocasiones, grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que las más de las veces les atañen más cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

En la vida municipal, más que en cualquier otro ámbito, se dan los problemas de la vida cotidiana de la comunidad y es donde surgen la infinidad de fenómenos pequeños o grandes, pero continuos, que afectan más próximamente la convivencia de la población.

En ese espacio institucional y de gobierno se da el trato más frecuente del habitante con sus autoridades y se crea el clima o ambiente social en el que interactúa la sociedad y sus órganos públicos. Por ello es fundamental dar mayor solidez institucional y fortaleza a las entidades municipales, para que puedan organizar de manera más eficiente el esfuerzo y las potencialidades de la comunidad.

Primero, el mestizaje institucional y su implantación a través del brutal proceso de la conquista y luego durante la colonia; posteriormente, imprimieron su huella en esta institución los movimientos que se registraron desde la Independencia hasta la consolidación del Estado moderno, en época de la Reforma con Juárez; y finalmente, la Revolución Mexicana que, en la Constitución de 1917, consagró el principio hoy histórico e irreversible del Municipio Libre.

La historia del municipio en México es también la de la lucha de las comunidades políticas, vinculadas por los sólidos lazos de su vecindad, por el derecho a gobernarse por sí mismas; sin menoscabo de su identidad con los propósitos del ser estatal y el ser nacional. Por ello, la historia municipal no ha concluido, pues la acelerada dinámica de la convivencia municipal demanda que evolucionen al mismo ritmo sus instituciones de gobierno y administración municipal.

Esta es la razón por la que en la actualidad y seguramente en el porvenir, el proyecto y las convicciones municipalistas siguen y seguirán siendo vigentes, de cara a impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de esta institución política fundamental, para que evolucione y madure de acuerdo con los tiempos y adquiera mayores capacidades en todos los órdenes de su ámbito.

La modernización se inicia con la transformación de nuestros hábitos y prácticas, con la adecuación de las instituciones y de las organizaciones; con el reconocimiento de que son cada vez más frecuentes y evidentes los impulsos de individuos y organizaciones sociales para participar en las transformaciones, en quienes se advierte un enorme potencial para el cambio.

Modernizando las estructuras administrativas municipales se seguirá avanzando en la ruta trazada en el artículo 115 de la Constitución General de la República; y también se hará descentralizando y redistribuyendo funciones del Gobierno del Estado hacia los ayuntamientos, y de éstos hacia los diferentes sectores de la comunidad. Así, sociedad y gobierno se acercarán a la aspiración de hacer efectiva la autonomía de los municipios, considerándolos como comunidades maduras, dotadas de medios para el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, a fin de que puedan atender eficientemente, a través de sus ayuntamientos, sus principales necesidades.

La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento.

En 1993 a través del Acuerdo del secretario de la Contraloría, se establecen siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante el periodo de 1995 a 1999, se consolidó el esquema de evaluación y control mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales. Asimismo, se incorpora en la Constitución Política del Estado de México una nueva actitud de participación ciudadana, se establece que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades.

Con el Sistema de Atención Mexiquense, a través del cual la ciudadanía tiene acceso, mediante ventanillas de atención o de medios electrónicos para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso,

hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

En ese orden de ideas, en observancia al orden constitucional y convencional que rige al Estado de México y atendiendo a su Plan de Desarrollo 2019-2021 que establece entre sus objetivos lograr una función pública más eficiente en términos de tiempo de servicio y capacidad de respuesta, mejorando el acceso a la transparencia, pero sobre todo la legalidad de sus actos a través de la actualización del marco normativo para que en pleno respeto de la esfera de competencia del Poder Legislativo, se propongan e impulsen las reformas normativas al marco institucional de manera que se puedan enfrentar los distintos retos de la realidad actual, dando vigencia en todo momento al Estado de Derecho que debe prevalecer en nuestra Entidad.

Por otra parte, la creación del Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Cabe hacer mención que la implementación de dicho sistema a nivel municipal, lo motiva la necesidad de llegar a la división administrativa más pequeña del Estado, toda vez que la corrupción en el municipio puede ser la más perjudicial, en virtud de la discrecionalidad que poseen las autoridades municipales para interpretar los trámites a su juicio y conveniencia, dándole el poder al servidor público para determinar si realiza o no el trámite a quien se lo está requiriendo, por ende, en el capítulo décimo de la Ley en cita, se regula la forma en la que operará dicho Sistema Municipal, cuyas funciones serán la coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control Municipal integra el presente Manual de Organización, mismo que contempla las funciones de vigilancia, fiscalización y control del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Finalmente, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos y labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 31 de octubre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reforma y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993, reformas adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones. -
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2025. Publicado en la Gaceta de Gobierno H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, el 5 de febrero de 2025, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 29 de octubre de 2013
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno el 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México Gaceta del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. - Publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Código de Ética, Conducta y de la Prevención de Conflicto de Intereses de las y los servidores públicos del ayuntamiento y de la administración 2022-2024, aprobado el trece de abril de dos mil veintidós, publicado en la Gaceta de Gobierno número IV, sección II, Tomo I.

III. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

- III. 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.

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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el

ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

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. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

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 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- III. Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- VII. Los órganos internos de control.

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 2. Son objetivos de la presente Ley:

- I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.
- II. Establecer las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Estado y sus Municipios.
- III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.
- IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes estatales y municipales para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- V. Regular la organización y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción y en su caso su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.
- VI. Establecer las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana.
- VII. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad.
- VIII. Establecer mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en términos de la Ley de la materia.
- IX. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Entidad y municipios, así como crear las bases mínimas para que las autoridades estatales y municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- X. Establecer las bases del Sistema Estatal de Fiscalización, acordes con las emitidas a nivel federal.

- XI. Establecer las bases para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes estatales y municipales.
- XII. Establecer las bases para incentivar entre la ciudadanía, el uso del Sistema de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Artículo 5. Son principios rectores del servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos están, obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Cuarto. Del Órgano Interno de Control Municipal).

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

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

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

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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.

La directriz nacional establece avanzar 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, de manera decidida con las notas que distinguen al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, como lo son: la inclusión de los Sistemas Municipales Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

La Ley Establece que el Sistema Estatal y Municipal 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.

Adicionalmente se establece en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023 (PED), que el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios como resultado de la vinculación de los esfuerzos institucionales y la cooperación intersectorial, tendrán la misión de coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones para prevenir, detectar, controlar, sancionar, disuadir y combatir la corrupción. La transparencia y la rendición de

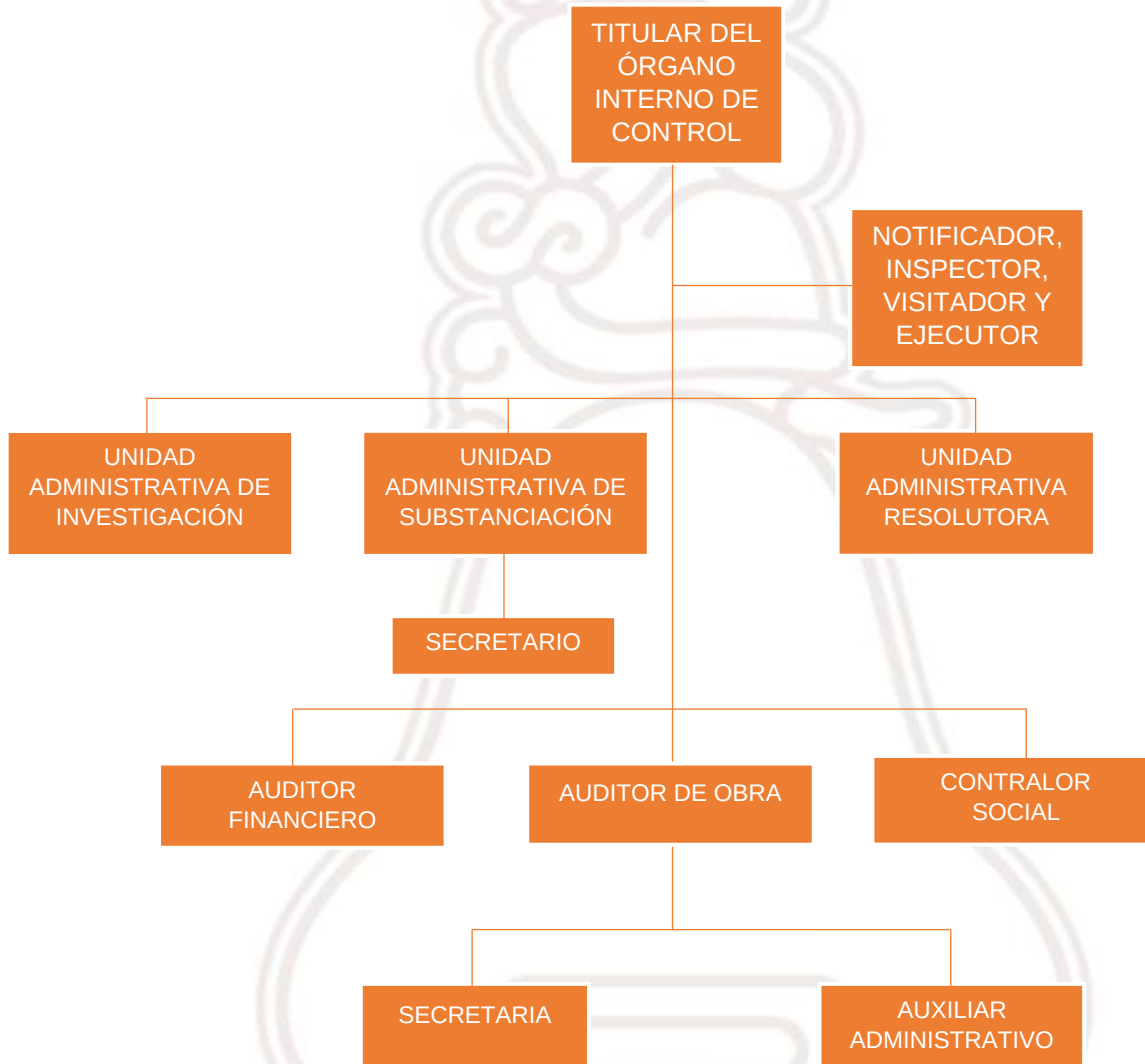
cuentas fungirán como medio para recobrar la confianza ciudadana en los organismos públicos. La prevención de los actos de corrupción, su oportuna detección y la ejemplar sanción a estas faltas administrativas serán parte esencial del diseño e implementación de la política anticorrupción de la entidad.

La actualización del marco jurídico aplicable a los Órganos Internos de Control, permitirá dotarlos de la estructura que les permita cumplir con sus nuevas responsabilidades en materia anticorrupción; será posible inhibir y sancionar los actos de corrupción, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lograr que los servidores públicos actúen con responsabilidad, transparencia y apego a la legalidad; así como mejorar la percepción ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, mediante su participación en la verificación del quehacer gubernamental.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.** Titular del Órgano Interno de Control
- 2.** Notificador, Inspector, Visitador y Ejecutor
- 3.** Unidad Administrativa de Investigación.
- 4.** Unidad Administrativa de Substanciación.
- 5.** Secretario (Adscrito a la Autoridad Substanciadora)
- 6.** Unidad Administrativa Resolutora.
- 7.** Auditoría Financiera.
- 8.** Auditoría de obra.
- 9.** Contralor social.
- 10.** Auxiliar administrativo
- 11.** Secretaria.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Titular del Órgano Interno de Control

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones en materia de control interno, fiscalización y rendición de cuentas, mediante la supervisión, evaluación y coordinación de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con el propósito de fortalecer la transparencia, la ética pública y la eficiencia en el ejercicio gubernamental.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Fiscalizar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
3. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones y otras intervenciones a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal.
4. Coordinar la aplicación de las normas y criterios, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
5. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas debido a los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, las acciones para el cumplimiento de sus funciones.
8. Planear, coordinar y ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado al presidente y al área revisada; apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan.
9. Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales y organismos descentralizados.
10. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.

11.Promover y participar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información, coordinar las acciones pertinentes con la Unidad de Transparencia en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como nombrar a su suplente en caso de ausencia.

12.Verificar con las distintas áreas la entrega de la información requerida a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con motivo de las solicitudes presentadas por los interesados, así como su cumplimiento y entrega de documentación a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente.

13.Vigilar y participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

14.Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Ayuntamiento.

15.Coordinar la participación de la dependencia en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.

16.Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

17.Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso.

18.Promover por conducto del área de la Contraloría Social la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), y brindar asesoramiento a los Consejos de Participación Ciudadano (COPACI) en las denuncias que se presenten.

19.Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.

20.Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado

de México y Municipios.

21. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Autoridad de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente.

22. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Ayuntamiento y al interior de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

23. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna Municipal.

24. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

25. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal.

26. Participar en Órganos Colegiados, Comités de la Administración Pública Municipal.

27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2 Notificador, Inspector, Visitador y Ejecutor.

OBJETIVO:

Ejecutar las diligencias de notificación, inspección, visitas y actos de ejecución derivados de los procedimientos administrativos internos, asegurando la legalidad, oportunidad y formalidad de cada actuación, conforme a la normatividad aplicable y bajo la conducción de la autoridad competente.

FUNCIONES:

1. Realiza la notificación del inicio de auditoría administrativa o financiera a las diversas dependencias de la administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su programa Anual de Auditorías.
2. Auxiliar a la Unidad Administrativa de Investigación, Substanciación y Resolutoria, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad

que se instruyan, en la notificación, a las partes, de los acuerdos emanados de Unidad Administrativa que corresponda.

3. Notifica la entrega de circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público que le sean encomendados, a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
4. Notificar de los acuerdos de cierre de investigación y de las diligencias ordenadas.
5. Comunicar los acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción; notificar al denunciante y a los sujetos de investigación de los acuerdos de existencia de responsabilidad en el que obre la calificación de las faltas administrativas grave o no grave.
6. Auxiliar en la integración de los expedientes e informes que le sean requeridos.
7. Auxilia a la notificación de los oficios que genere el Contralor Interno Municipal, en el ejercicio de sus funciones
8. Auxilia a la Autoridad Investigadora en el control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida integración

3 Unidad Administrativa de Investigación.

OBJETIVO

Integrar y sustanciar los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas, mediante la recopilación, análisis y resguardo de pruebas, con el fin de determinar la existencia de faltas y garantizar el debido proceso en la etapa investigadora.

FUNCIONES

1. Recibir y gestionar las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o particulares, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares.
2. Emitir acuerdos de radicación que deberán ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente con la asignación de un número de expediente progresivo.
3. Ordenar realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación, y resguardar el expediente integrado.
4. Controlar y vigilar los buzones de denuncias para su debida tramitación.
5. Controlar y tramitar las denuncias presentadas de manera electrónica en el correo electrónico contraloría@tepotzotlan.gob.mx y aquellas turnadas por el Presidente Municipal o por otras dependencias gubernamentales.

6. Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren.
7. Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos.
8. Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas.
9. Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción.
10. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido a la Unidad Administrativa de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente.
11. Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Novena Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada.
12. Solicitar a las Unidades Administrativas de Substanciación o Resolución, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Substanciadora.
14. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Substanciadora, la Unidad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda.
15. Recibir oportunamente los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para su control y seguimiento.
16. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad.

17. En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
19. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4 Unidad de Substanciación

OBJETIVO

Conducir la fase de substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, mediante la correcta valoración de pruebas, la notificación de las partes y la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad y derecho de audiencia.

FUNCIONES

1. Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo de inicio al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo.
2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
3. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de ley.
4. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos; y turnando a la Unidad de Resolución para la emisión del fallo definitivo.
5. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución correspondiente.
6. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la ley
8. Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada.

9. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
10. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Autoridad de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. 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; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
12. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia.
15. Ejecutar el control y registro de los asuntos de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

5 Secretario

OBJETIVO

Apoyar en la integración, control y seguimiento de los expedientes administrativos en proceso de substanciación, levantando actas, acuerdos y notificaciones, a fin de garantizar

el orden, la transparencia y la continuidad jurídica de las actuaciones de la autoridad substanciadora.

FUNCIONES

1. Autorizar con su firma las actuaciones realizadas por las Autoridades Substanciadora y Resolutora
2. Certificar y dar fe de la actuaciones y actos realizados por las Autoridades Substanciadora y Resolutora

6 Unidad Administrativa Resolutora

OBJETIVO

Emitir las resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidades administrativas, con base en los hechos probados y el marco jurídico vigente, mediante decisiones justas, fundadas y motivadas que fortalezcan la disciplina administrativa y la confianza ciudadana.

FUNCIONES:

1. Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de ley, de acuerdo con los incidentes planteados.
2. Requerir la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de Intereses, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
4. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
5. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Unidad Administrativa de Investigación.
6. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal.
7. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.
8. Solicitar informes por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera.

9. Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la ley aplicable en cada caso e interrogar libremente a los mismos en el desahogo de dicha probanza.
10. Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer, y en caso de no saber firmar, permitir que el compareciente imprima su huella digital.
11. Firmar las Actas ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia.
12. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado.
13. Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial.
14. Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate.
15. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados.
16. Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debidos.
17. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga.
18. Dictar las resoluciones definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, así como citar a las partes para su escucha.
19. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
20. Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva.
21. Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora.
22. Ordenar notificar las resoluciones definitivas e interlocutorias, en términos de ley.
23. Notificar personalmente al servidor público responsable, así como al denunciante y al jefe inmediato en su caso, de la resolución emitida, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
24. Imponer sanciones a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se

cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

25. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves.
26. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). De las resoluciones que hayan causado ejecutoria.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

7 Unidad de Auditoria:

Auditor Financiero

OBJETIVO

Evaluar y fiscalizar el uso, manejo y aplicación de los recursos públicos municipales, a través de auditorías financieras, presupuestales y contables, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia del gasto y la integridad de la gestión financiera.

FUNCIONES

1. Revisar los Informes mensuales de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la cuenta pública.
2. Realizar auditorías financieras a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores.
3. Supervisar el control de las formas valoradas.
4. Evaluar y analizar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con lo autorizado, así como con los programas, Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los programas federales y estatales.
6. Participar en las adquisiciones, licitaciones y enajenaciones de bienes y servicios distintos de la obra pública en cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Realizar auditorías y revisiones a los programas federales, estatales y municipales.
8. Verificar los ingresos por medio de auditorías y arqueos de caja.
9. Revisar las recaudaciones y sus estados financieros.
10. Vigilar la realización del seguimiento oportuno a las observaciones financieras determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas.

- 11.** Revisar el avance y ejercicio presupuestal de las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, emitiendo las observaciones y sugerencias al caso.
- 12.** Coordinar la dictaminación de los estados de posición financiera que emita la Tesorería Municipal, mediante la vinculación y enlace con el auditor externo que designe el Contralor Interno con aprobación del Ayuntamiento en términos del artículo 112 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 13.** Vigilar e informar los hallazgos y recomendaciones de los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras.
- 14.** Supervisar los expedientes de obra pública y de bienes y servicios contratados, mediante revisiones periódicas.
- 15.** Vigilar la utilización y contabilización de los Activos Fijos Municipales, para los fines exclusivos a que están designados.
- 16.** Auxiliar en la emisión de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como de recomendaciones.
- 17.** Emitir circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público.
- 18.** Ejecutar el seguimiento a las Observaciones Administrativas Disciplinarias remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- 19.** Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a las Unidades Administrativas de Investigación y Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa instaurados.
- 20.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 21.** Elaborar y ejecutar las auditorías administrativas e informar de los hallazgos y recomendaciones al respecto a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores.
- 22.** Integrar los expedientes de auditoría administrativa.
- 23.** Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados.
- 24.** Elaborar los pliegos preventivos y de observaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa.
- 25.** Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, Substanciadora, y Resolutora cuando así se le comisione para la debida integración en los expedientes de investigación o en los procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- 26.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8 Auditor de Obra

OBJETIVO

Revisar, evaluar y verificar la correcta planeación, ejecución y comprobación de las obras públicas y acciones relacionadas, mediante auditorías técnicas y documentales que aseguren el uso adecuado de los recursos, la calidad de los trabajos y la observancia de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.
2. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías, Denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la realización de las obras y la contratación de servicios, dependiendo del tipo de programas.
4. Verificar y vigilar la congruencia y pertinencia de los expedientes técnicos de las obras, tanto en el avance físico como en el avance contable.
5. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
6. Vigilar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo con su avance en la ejecución.
7. Participar desde el proceso de licitación, desarrollo y hasta el acto de entrega de recepción de las diferentes obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas. Para ello se requiere de previa invitación de la Dirección de Obras Públicas. La cantidad de obras para dar seguimiento dependerá de los recursos proporcionados por el ayuntamiento, así como de las indicaciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna.
8. Supervisar los expedientes técnicos de obra para constatar su debida integración. Para ello se realizará de forma aleatoria, así como de aquellas que sean solicitadas por el titular de la contraloría interna.

9. Supervisar el seguimiento a las obras en proceso mediante inspecciones de verificación. Para ello el Municipio proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. A manera enunciativa y no limitativa serán los equipos de transporte, equipo topográfico, personal suficiente y todos aquellos insumos que sean de consumo para el correcto desarrollo de las actividades, de acuerdo a las obras que se encuentren programadas de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna municipal.
10. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública.
11. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones realizadas.
12. Auxiliar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Unidad Administrativa de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan en materia de obra pública.
13. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes.
14. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo con la resolución definitiva de la autoridad competente, se de vista a la Unidad Administrativa de Investigación para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, en alcance a lo previsto por los artículos 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, previas notificaciones por escrito al Titular en turno.

9 Contralor Social

OBJETIVO

Promover la participación ciudadana en las acciones de vigilancia, control y evaluación de los programas y obras públicas municipales, fomentando la cultura de la transparencia, la corresponsabilidad y la rendición de cuentas en la gestión pública.

FUNCIONES

1. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
2. Participar en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales.
3. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, en las obras públicas ejecutadas en las comunidades.
4. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
5. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento.
6. Realizar visitas juntamente con los COCICOVI's para verificar el avance de las obras.
7. Realizar inspecciones de término de obra con los COCICOVI's.
8. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas.
9. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVI's.
10. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras.
11. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10 Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Brindar apoyo operativo, documental y logístico a las diversas unidades de la Contraloría Interna, mediante la organización de archivos, atención a requerimientos internos y externos, y el manejo eficiente de la información, para garantizar el buen funcionamiento institucional.

FUNCIONES

1. Atender a las personas servidoras públicas y/o ciudadanos que se presenten a levantar una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento;
2. Brindarles asesoramiento y facilitarles el formato correspondiente para el seguimiento oportuno;
3. Recepcionar la correspondencia y mantener el adecuado control y despacho de la documentación inherente a las atribuciones del área;

4. Administrar la correspondencia y resguardar el archivo;
5. Fungir como enlace y ser responsable de los asuntos que competan con las áreas siguientes:
 - A. Mejora regulatoria
 - B. Transparencia
 - C. Archivo Municipal
 - D. Patrimonio Municipal
 - E. UIPPE
6. Llevar a cabo la entrega de oficios cuando el notificador no se encuentre disponible para realizarla; y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le Impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes, así como las que les confiera el Ayuntamiento o les atribuya expresamente el Contralor Interno.

11 Secretaria

OBJETIVO

Atender las funciones de apoyo secretarial y administrativo del área asignada, gestionando comunicaciones, correspondencia, citas y documentación oficial, con el fin de contribuir al orden, la eficiencia y la atención oportuna de los asuntos de la Contraloría.

FUNCIONES

1. Atender a las personas servidoras públicas y/o ciudadanos que se presenten a levantar una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento;
2. Brindarles asesoramiento y facilitarles el formato correspondiente para el seguimiento oportuno;
3. Gestionar comunicación telefónica;
4. Llevar la agenda de la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal
5. Recepcionar la correspondencia y mantener el adecuado control y despacho de la documentación inherente a las atribuciones del área;
6. Administrar la correspondencia y resguardar el archivo;
7. Fungir como enlace y ser responsable de los asuntos que competan con las áreas siguientes:
 - A. Mejora regulatoria
 - B. Transparencia
 - C. Archivo Municipal
 - D. Patrimonio Municipal
 - E. UIPPE

8. Llevar a cabo la entrega de oficios cuando el notificador no se encuentre disponible para realizarla; y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le Impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes, así como las que les confiera el Ayuntamiento o les atribuya expresamente el Contralor Interno.

VII. DIRECTORIO

<i>Mtra. Angélica Leticia López Fera</i> Titular del Órgano Interno de Control Municipal	<i>Rúbrica</i>
<i>Lic. José Israel Parrilla Romo</i> Notificador, Verificador, Inspector, Ejecutor	<i>Rúbrica</i>
<i>Lic. Fernando Arturo Trujillo Iniesta</i> Unidad Administrativa Investigación	<i>Rúbrica</i>
<i>Lic. Pedro Antonio Nieto García</i> Unidad Administrativa Substanciación	<i>Rúbrica</i>
<i>Lic. Daniel Chavarría Vázquez</i> Unidad Administrativa Resolutora	<i>Rúbrica</i>
<i>Cp. Víctor Páez Valencia</i> Auditoría Financiera	<i>Rúbrica</i>
<i>Arq. Francisco Javier Chávez Hernández</i> Auditoría De Obra	<i>Rúbrica</i>
<i>C. José Dolores Jiménez Vargas</i> Contralor Social	<i>Rúbrica</i>

VIII. VALIDACIÓN

Rúbrica

Lic. María De Los Angeles Zuppa Villegas

**Presidenta Municipal Constitucional de
Tepotzotlán, México 2025-2027.**

Rúbrica

Lic. Ulises Rangel Baca

**Secretario del Ayuntamiento, de
Tepotzotlán**

Rúbrica

Mtra. Angélica Leticia López Feria

**Titular del Órgano Interno de Control Municipal de
Tepotzotlán**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN	FECHA
NUEVA CREACIÓN PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	20 DE MAYO DE 2019
MODIFICACIÓN DE CAPÍTULOS, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN GACETA MUNICIPAL	ABRIL 2023
MODIFICACIÓN	febrero 2026