



Clave: OIC/CIM/JIQUIPILCO-2023
Versión N°. 03
Fecha de actualización: noviembre 2023.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**

Elaboro:

P.L.A. Karina Dionisio Sánchez
Responsable de la Unidad de Control
Interno y Auditoría de la Contraloría Interna

Revisó y Autorizo:

Lic en D. Alejandro Venegas Avila
Contralor Interno Municipal de Jiquipilco
Estado de México



**PUEBLO
CON
ENCANTO
JQUIPILCO**

© Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, 2022-2024
Contraloría Interna Municipal
Plaza de la Reforma No. 1, Col Centro, Jiquipilco, México C.P. 50800
Teléfono (712) 111-41-51
Contraloriajiquipilco@gmail.com
Contraloría Interna Municipal
Noviembre, 2023.
Impreso y hecho en Jiquipilco, Estado de México.



ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Misión.....	04
Visión.....	04
Introducción.....	04
Antecedentes	05
Marco Jurídico.....	08
Estructura Orgánica.....	09
Descripción de puestos.....	11
i. Contralor Interno Municipal.....	11
ii. Notificadora Habilitada.....	11
iii. Asuntos Internos para la Seguridad Ciudadana.....	12
iv. Autoridad Investigadora.....	14
v. Autoridad Substanciadora.....	16
vi. Autoridad Resolutora.....	16
vii. Unidad de Control Interno y Auditoria	17
viii. Unidad de Contraloría Social y Obra Publica	18
ix. Unidad de Situación Patrimonial.....	21
x. Unidad de Entrega Recepción.....	23
xi. Unidad de Plataformas Digitales e Información Complementaria.....	25
Rubrica.....	25
Validación.....	27
Datos de Actualización.....	27



Misión

Prevenir y evaluar el actuar de las personas servidoras públicas de la administración 2022-2024, del ayuntamiento y organismos descentralizados de Jiquipilco, Estado de México, para que en el ejercicio de sus funciones garanticen un servicio integral, oportuno y de calidad dirigido a la población en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos dentro del marco del sistema anticorrupción y normativa aplicable en la materia.

Visión

Consolidarse como el área que impulsa la mejora gubernamental a través de la innovación, transparencia e integridad mediante un sistema de fiscalización, control y responsabilidades de la administración pública municipal, con criterios rectores de legalidad, competitividad, trabajo digno, eficiencia y eficacia.

Introducción

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo del Órgano Interno de control, reconocido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Contraloría Interna Municipal por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cimentado en la estructura orgánica actual de la administración pública municipal 2022-2024, que establece de manera puntual en el contenido la misión, visión, introducción, antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica y funciones y facultades de la Contraloría Interna Municipal, que se originan en el marco de la legislación.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de facilitar la consulta y conocimiento de las diversas atribuciones que generan la operación de actividades organizadas, programadas poco rutinarias, e incluso impredecibles que surgen de la aplicación de técnicas y principios en cumplimiento a los lineamientos generales de actuación.

Con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos generales de la administración 2022-2024, este Órgano Interno de Control trabaja en vanguardia a las necesidades que surgen día a día con el trabajo coordinado entre unidades administrativas, organismos descentralizados, órganos colegiados/comités, e instancias del sector público y privado a nivel municipal, estatal y federal.

Que en términos del artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la contraloría interna 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 y del artículo 112 de la misma ley las funciones de este órgano, es por eso que resulta necesario modernizar los procesos de actuación y la delegación de responsabilidades a los integrantes de la contraloría interna municipal, para fortalecer en su fase de cumplimiento a las obligaciones y a la prevención de presuntas responsabilidades administrativas, por lo anteriormente expuesto, esta contraloría interna municipal se establece como al órgano rector en lo que refiere a las funciones de fiscalización, control y responsabilidades en la implementación de diferentes mecanismos de actuación verificación investigación, sustanciación y resolución de procedimientos.

Es necesario destacar que este manual está elaborado, y supervisado por los responsables de cada unidad que integran a la contraloría interna municipal de Jiquipilco, en su periodo administrativo 2022-2024, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido queda sujeto a actualizaciones toda vez que la contraloría interna municipal presente cambios de personal, desarrollo y evolución en su operación y planeación, lo anterior con la finalidad de mantener un instrumento actualizado y eficaz

Antecedentes

Que el 1453 las cortes españolas, del Tribunal Mayor de Cuentas, organismo que tenía como función específica fiscalizar las cuentas de la Hacienda Real, Tribunal que con el tiempo sirvió para que los conquistadores cubrieran el tributo de las ganancias que obtenían en oro, piedras preciosas, y objetos valiosos en las empresas de conquista que eran financiadas por la corte quien, a su vez nombraba a un contador para cuantificar ese tributo, mismo que supervisaba todo el proceso.

Que en 1524 se crea en México el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España, que tuvo por objeto iniciar la revisión de tributos que debía pagar Hernán Cortes bajo el procedimiento referendo, siguiendo con el caso de México, en materia de auditoria gubernamental dicho Tribunal subsiste hasta 1824 en el que se expide la primera Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos que establece como facultad del Congreso General revisar anualmente las cuentas al gobierno federal, las entidades federativas por su parte, crearon órganos técnicos dependientes de sus legislaturas, con igual tipo de funciones y atribuciones, los que se extienden hacia los municipios, además de la propia hacienda estatal.



A razón de lo anterior el 06 de agosto de 1824 en el estado de México se expide la Ley Orgánica para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado en el que con base en el artículo 69 se crea "...una contaduría para el examen y glosa de las cuentas del estado". Este acto significó el nacimiento de la actual Contaduría General que Glosa del Poder Legislativo del estado de México como órgano técnico de un congreso con más antigüedad en la república mexicana.

Posteriormente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 ratificó la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico del Poder Legislativo, por lo que la misma constitución estableció el departamento de CONTRALORIA, cuyo objetivo era controlar los egresos públicos glosar las cuentas del manejo de fondos, bienes y valores, e imputar responsabilidades.

En 1981 al asumir la Presidencia de la Republica el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, acciono en concentrar la dispersión fiscalizadora y de auditoria en una sola instancia de revisión y control, con lo que nació la Secretaria de la Contraloría General de la Federación, hacia finales de 1995 el entonces presidente de la Republica, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, propuso y el Congreso de la Unión de México aprobó, reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mediante las cuales se creó la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo en sustitución de la secretaria de la Contraloría General de la Federación.

Para el 28 de noviembre de 1995 se crea la "Auditoria Superior de la Federación" en sustitución de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

El pronunciamiento básico y punto de inicio de las facultades de la Contraloría Interna Municipal está consignado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023 en sus los artículos 104, 110, 111 y 112. que a la letra dicen;

Artículo 104.- "La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.

A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos",

Artículo 110.- La contraloría 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.- La contraloría 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 evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración del Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular de la contraloría municipal.

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



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

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

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

XX. *Las demás que le señalen las disposiciones relativas.*

La contraloría interna municipal procurando una mejora continua y con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las facultades, integra un equipo de trabajo con responsabilidades y comisiones delegadas a fin de llevar a cabo un trabajo coordinado y de control, signado por la firma de diferentes convenios de trabajo coordinado que dota de mayor capacidad técnica y administrativa en el desempeño de las funciones.

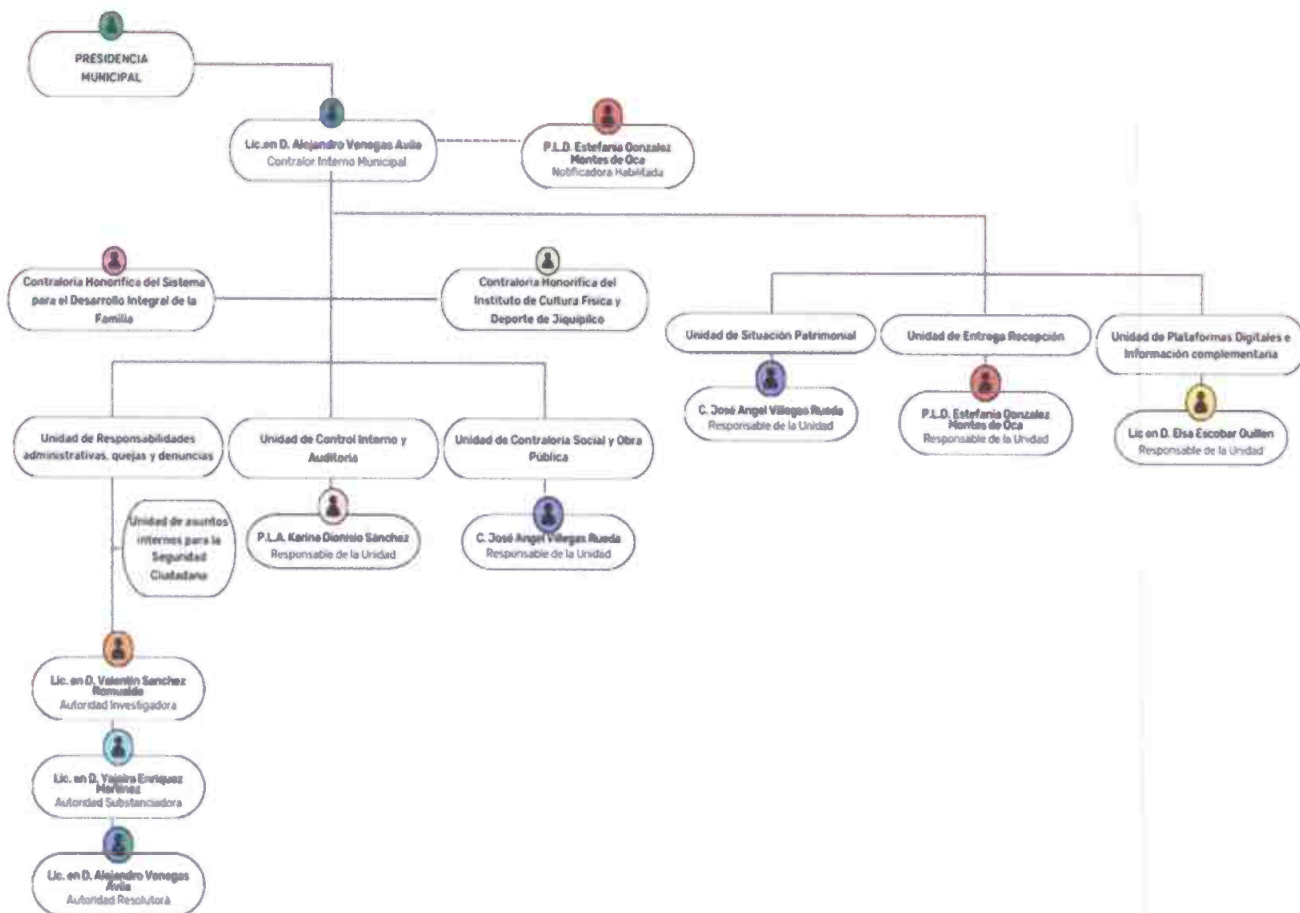
Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca".



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Marco Integrado de Control Interno
- Bando Municipal de Jiquipilco 2023.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna de Jiquipilco.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de Jiquipilco.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna de Jiquipilco.
- Todos los reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado y demás disposiciones legales aplicables.

Estructura Orgánica Organigrama





Directorio

- Profesor. Felipe de Jesús Sanchez Dávila; Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco.
- C. Susana Ávila Sánchez; Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco.
- Profesor. Roberto Alonso Malvaez; Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Lic. en D. Alejandro Venegas Ávila; Contralor Interno Municipal y Autoridad Resolutora
- Lic. en D. Valentín Sanchez Romualdo; Autoridad Investigadora
- Lic. en D. Yajaira Enríquez Martínez; Autoridad Substanciadora
- Lic. en D. Elsa Escobar Guillen; Responsable de la Unidad de Plataformas digitales e información complementaria.
- PL.A. Karina Dionisio Sánchez; Responsable de la Unidad de Control Interno y Auditoria.
- C. José Ángel Villegas Rueda; Responsable de la Unidad de Contraloría social y Unidad de Situación Patrimonial.
- Lic. Estefanía González Montes de Oca; Responsable de la Unidad de Entrega Recepción



Descripción de puestos

I.- Contralor Interno Municipal

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Contralor Interno Municipal

Objetivo del puesto: Analizar, supervisar, guiar y autorizar en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, control y responsabilidades ante la administración pública municipal del ayuntamiento y de los organismos descentralizados, las actividades ejecutadas por las diferentes unidades que integra la contraloría interna municipal.

Actividades y funciones:

De competencia en el ejercicio de las funciones de fiscalización, control y responsabilidades además de la supervisión de las auditorías, supervisiones, investigación, substanciación y resolución de procedimientos de la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la verificación de los actos de entrega recepción, solicitudes de información y atención general, con el ayuntamiento y organismos descentralizados y colegiados/comités. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Perfil elaborado con base en:

Datos generales del estándar de competencia laboral correspondiente a "Ejecución de las atribuciones de los Órganos Internos de Control en la administración pública municipal", emitido por Gobierno del estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto Hacendario del Estado de México, COCERTEM; Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 05 de julio del 2018.

II.- Notificadora Habilitada

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Notificadora habilitada de la Contraloría Interna Municipal

Objetivo del puesto: Auxiliar en la contraloría interna que elabora las notificaciones, citas, oficios requeridos o papeles de trabajo facultados para notificar en tiempo y forma a quien corresponda el asunto de la unidad requerida.

Actividades y funciones:

Recibe la asignación de ruta que corresponda, y hace constar con fecha, hora y lugar exacto la recepción del registro respectivo a los documentos, diligencias, de acuerdo a la práctica de notificaciones personales que le han sido asignadas



documentando los resultados del actuar en apego a la normativa de cada procedimiento.

Perfil elaborado con base en:

Del procedimiento de responsabilidades administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Tercero; De las Notificaciones y Plazos.

III.- Asuntos Internos para la Seguridad Ciudadana

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Encargado de la unidad de asuntos internos para la seguridad ciudadana

Objetivo del puesto: encargada de supervisar y vigilar que los integrantes de la institución policiaca municipal cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar, observando en todo momento lo dispuesto por el capítulo Primero de la Unidad de Asuntos Internos de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Funciones especiales a la autoridad investigadora de la Contraloría Interna Municipal por acuerdo del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana correspondiente a la Segunda Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, del municipio de Jiquipilco, Estado de México de fecha 8 de marzo del 2022; Considerando que la administración pública municipal está orientada a la satisfacción de interés general y de garantizar un buen gobierno, se somete a consideración y en su caso aprobación para que la autoridad investigadora de la Contraloría Interna Municipal ejerza la función especial de unidad de asuntos internos para la seguridad ciudadana, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, bajos las premisas y condiciones presupuestarias de la administración, hasta en tanto la comisión de Honor y Justicia no designe a una figura responsable de la unidad, los presentes integrantes del Consejo aprueban por unanimidad el punto del orden del día correspondiente a asuntos generales.

Actividades y funciones:

Establecidas en la sección segunda; de las atribuciones de la unidad de asuntos internos de la Ley de Seguridad del Estado de México:



- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;



- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

Perfil elaborado con base en:

Ley de Seguridad del estado de México, Publicada en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 19 de octubre del 2011, última reforma el 20 de octubre del 2023

IV.- Autoridad Investigadora

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Autoridad Investigadora

Objetivo del puesto: Personal que brinda atención de quejas o denuncias en contra de servidores públicos y da seguimiento a las actuaciones de oficio, es la



autoridad encargada de desahogar la etapa de investigación de las faltas administrativas.

Actividades y funciones:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

Artículo 95. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar:

- I. De oficio
- II. Por denuncia.
- III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.
- IV. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 96. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

Artículo 97. La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas. Dicha denuncia podrá ser presentada por escrito ante las autoridades investigadoras o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción

Las demás que la legislación establezca



Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020

V.- Autoridad substanciadora

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Autoridad substanciadora

Objetivo del puesto: Lograr el cumplimiento de las normas que rigen el actuar de los servidores públicos a nivel municipal con posibilidades de determinación de responsabilidades administrativas, por la mala praxis dentro de sus atribuciones derivadas de la sustanciación del procedimiento administrativo adecuado cuando se trate de faltas no graves, contribuyendo al actuar de los servidores públicos dentro del marco de legalidad y administrar el registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa

Actividades y funciones:

Substanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, misma que iniciara con la presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa, haciendo constar las actuaciones que se desarrollen durante su trámite desde el acuerdo de admisión, periodo de pruebas y de alegatos, durante los cuales tendrá la facultad de acordar cada promoción que se presentara, así como solicitar la información que considere necesaria para mejor proveer teniendo como herramientas para hacer cumplir sus determinaciones las medidas de apremio. Si así lo considera y/o a petición de la autoridad investigadora podrá imponer medidas cautelares cuando la naturaleza de la presunta falta administrativa lo requiera; esto hasta el cierre de la etapa de instrucción.

Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020

VI. Autoridad resolutora

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Autoridad resolutora

Objetivo del puesto: Autoridad que resuelve los procedimientos, tratándose de faltas administrativas no graves, por lo tanto, conoce y comprende de la etapa de investigación y sustanciación, elementos de emplazamiento, del proceso



de desahogo de pruebas, tipos de pruebas, diligencia de notificación, alegatos, medios de impugnación en la sustanciación y resolución

Actividades y funciones:

Precisa competencia a la autoridad resolutora y su función de forma clara y precisa los hechos controvertidos por las partes del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, especifica la valoración de pruebas admitidas y desahogadas, especifica la existencia o inexistencia de hechos que la ley señala como falta administrativa y especifica la responsabilidad plena

Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.

VII. Unidad de Control Interno y Auditoría

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Control Interno y Auditoría

Objetivo del puesto: diagnosticar el control interno y perfilar mecanismos idóneos para apoyar los trabajos de las unidades administrativas y operativas de la administración pública municipal a fin de garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas, además de reducir el índice de presuntas faltas administrativas teniendo como impacto positivo la mejora continua de desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales.

Actividades y funciones:

- Diagnosticar el control interno existente en las unidades administrativas y operativas de la administración pública municipal para el ayuntamiento y organismos descentralizados, a través de cuestionarios cerrados;
- Planear, programar, organizar, y ejecutar un programa anual de control interno y auditoría, proponerlo a supervisión del contralor interno municipal y aprobación por el cabildo, junta de gobierno y/o junta directiva de acuerdo al organismo en el que se implemente;
- Participar en el ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el contralor interno municipal;
- Proporcionar asesorías y apoyo técnico a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública, en materia, cuando sea necesario y/o solicitado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;



- Implementar y verificar la implementación del marco integrado de control interno
- Implementar a través del programa de control interno y auditoría, diferentes mecanismos con productos de control interno y los diferentes documentos componentes de los expedientes;
- Las demás que sean encomendadas por el contralor interno municipal, superior jerárquico y/o dependencia

Perfil elaborado con base en:

Datos generales del estándar de competencia laboral correspondiente a "Ejecución de las atribuciones de los Órganos Internos de Control en la administración pública municipal", emitido por Gobierno del estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto Hacendario del Estado de México, COCERTEM; Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 05 de julio del 2018.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del estado de México. Publicados en gaceta de Gobierno de fecha 18 de junio de 2021.

Referencias de papeles de trabajo de las normas de auditoría interna Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México del 02 de marzo de 1993, última reforma 22 de noviembre de 2023

VIII. Unidad de Contraloría Social y Obra Pública

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Contraloría Social y Obra Pública

Objetivo del puesto: Fortalecer el control institucional a través de la participación ciudadana en las áreas de la administración pública además de prevenir y combatir actos irregulares que se pudieran generar en la operación presentación y ejecución de los programas sociales, de la obra pública, acciones trámites y servicios, promover el acercamiento de la sociedad con las instituciones, mediante la participación ciudadana en acciones de contraloría social y rendición de cuentas, dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Cuarto Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables.

Actividades y funciones:

- Promoción, gestión, inspección y vigilancia, viabilidad y duración de las funciones establecidas en gaceta de gobierno de fecha 16 de



enero del 2012; lineamientos generales de operación del programa de contraloría social;

- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia del ámbito de competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- Participar y dar seguimiento a los proyectos de la Unidad de Obra Pública y Contraloría Social;
- Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Unidad de Obra Pública y Contraloría Social;
- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Jiquipilco;
- Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías de obra pública y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías de obra pública o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Unidad de Control Interno y Auditoría, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal;
- Turnar al departamento de responsabilidades, 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;
- Asistir en representación del Contralor Interno Municipal 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; cuando éste así lo determine.
- Coordinar los trabajos de auditoría de obra, en coordinación con la Unidad de Control Interno y Auditoría;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;



- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- 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;
- Coadyuvar con el departamento de Responsabilidades Administrativas, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se proporcione el Expediente Técnico de cada una de las Obras que serán ejecutadas.
- Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- 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 de Jiquipilco;
- Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al Expediente Técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;



- Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Interno Municipal;
- Por instrucciones del Contralor Interno Municipal en el ejercicio de sus atribuciones habilitar horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- 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 de Jiquipilco;
- Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;
- Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Perfil elaborado con base en:

Lineamientos Generales de operación del Programa de Contraloría Social; Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 26 de enero de 2012.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020;

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México del 02 de marzo de 1993, última reforma 22 de noviembre de 2023

IX.- Unidad de Situación patrimonial

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Situación patrimonial



Objetivo del puesto: Facilitar a los servidores públicos el procedimiento de la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses o posibles conflictos de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, de manera electrónica por ingreso al servicio público, reingreso, modificación patrimonial, conclusión, actualización anual

Actividades y funciones:

- Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración Patrimonial de Bienes por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;
- Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso turnar al departamento de responsabilidades administrativas para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación por inicial (alta), conclusión (baja) y anualidad (modificación) de bienes por evolución patrimonial;
- Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
- Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación por inicial (alta), conclusión (baja) y anualidad (modificación);
- Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;

Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México del 02 de marzo de 1993, última reforma 22 de noviembre de 2023



X.- Unidad de Entrega Recepción

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Responsable de la Unidad de Entrega Recepción

Objetivo del puesto: llevar a cabo el acto de entrega recepción de las entidades fiscalizables municipales conforme a los lineamientos que norman el acto de entrega recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, y organismos descentralizados municipales

Actividades y funciones:

- Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega- recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega recepción;
- Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega- Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega- recepción;
- En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico- administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;
- Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;
- Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan,



sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;

- Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;
- Remitir al Órgano Superior las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;
- Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
- Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;
- Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción, y
- Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.
- Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México del 02 de marzo de 1993, última reforma 22 de noviembre de 2023

Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados Municipales del estado de México



XI.- Unidad de Plataformas digitales e información complementaria

Identificación del puesto:

Nombre del puesto funcional: Responsable de la Unidad de plataformas digitales e información complementaria

Objetivo del puesto: Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades que se requieren vía electrónica, a su vez canalizar la información a la unidad competente para dar fiel atención, además de la información física que ll

Actividades y funciones:

Planear, programar organizar y coordinar el sistema de atención de la contraloría interna municipal, a través de las funciones de las diferentes unidades que la integran con el propósito de garantizar una pronta respuesta y atención a las solicitudes, además de determinar el sistema de control de las plataformas digitales, las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales

Perfil elaborado con base en:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México del 02 de marzo de 1993, última reforma 22 de noviembre de 2023

RUBRICA

Por el Ayuntamiento de Jiquipilco:



Vo.Bo. Profesor Felipe de Jesús Sanchez Dávila
 Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco

Por el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia:



Vo.Bo. C. Susana Avila Sanchez
 Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco.



JIQUIPILCO
 #EN NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO
 CON
 ENCANTO
 JIQUIPILCO**

2022 ANUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO

**Por el Instituto de Cultura Física y
 Deporte de Jiquipilco:**



V. B. Profesor **Roberto Atonso Malvaez**
 Director del Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco.

**Por el Órgano Interno de Control
 Municipal de Jiquipilco:**



Lic. en D. **Alejandro Venegas Avila**
 Contralor Interno Municipal de Jiquipilco y
 Autoridad Resolutora



Lic. en D. **Valentín Sánchez Román**
 Autoridad Investigadora

Lic. en D. **Yajaira Enriquez Martinez**
 Autoridad Substanciadora



Lic. en D. **Elsa Escobar Guillen**
 Responsable de la Unidad de Plataformas
 Digitales e información complementaria

P.L.A. **Karina Dionisio Sanchez**
 Responsable de la Unidad de Control Interno
 Auditoria



C. **José Ángel Villegas Rueda**
 Responsable de la Unidad de contraloría
 social y obra pública y Unidad de situación
 patrimonial

P.L.D. **Estefanía González Montes de Oca**
 Notificadora habilitada y Responsable de la
 Unidad de Entrega-Recepción



Validación

Transitorios:

PRIMERO: Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal "El Ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y cumpla" dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto oficial de la nonagésima Sesión Ordinaria de cabildo de Jiquipilco Estado de México a los seis días del mes de febrero del 2024. Aprobado por Unanimidad.

SEGUNDO: Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal "La Presidenta Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco, hará que se publique y cumpla" dado en las oficinas que ocupa la presidencia del sistema DIF Municipal de Jiquipilco, recinto oficial de la Trigésima Cuarta Sesión de la junta de Gobierno en Jiquipilco Estado de México a los 23 días del mes de febrero del 2024. Aprobado por Unanimidad.

TERCERO: Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal "El Director del Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco, hará que se publique y cumpla" dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto oficial de la Décima Primera Sesión del Consejo Directivo del IMCUFIDEJ Estado de México a los 22 días del mes de febrero del 2024. Aprobado por Unanimidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
Agosto 2020	Leyes Vigentes
Octubre 2022	Adición de la unidad de asuntos internos para la seguridad ciudadana
Noviembre 2023	Reestructuración orgánica y facultades de las unidades de la Contraloría Interna Municipal