

AÑO 2 | NÚMERO 77 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

# Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
"2026. Año del Humanismo Mexicano  
en el Estado de México".

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE  
MÉXICO.**



# ÍNDICE

<b>Acta</b>	Pág. 3
<b>Exposición de Motivos</b>	Pág. 4
<b>Presentación</b>	Pág. 6
<b>Misión</b>	Pág. 7
<b>Visión</b>	Pág. 7
<b>Objetivos</b>	
<b>Objetivo General</b>	Pág. 7
<b>Objetivos Particulares</b>	Pág. 7
<b>Marco Jurídico</b>	Pág. 8
<b>Atribuciones</b>	Pág. 9
<b>Estructura Orgánica</b>	Pág. 24
<b>Organigrama</b>	
<b>Organigrama General</b>	Pág. 25
<b>Organigrama Especifico</b>	Pág. 26
<b>Descripción de Puestos</b>	Pág. 27
<b>Funciones Generales</b>	Pág. 40
<b>Funciones Específicas</b>	Pág. 52
<b>Validación</b>	Pág. 54
<b>Rúbrica</b>	Pág. 55

## ACTA DE CABILDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - - - -

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, reconociendo la importancia de contar con mecanismos de control, evaluación y supervisión que garanticen el uso correcto de los recursos públicos y el desempeño honesto de los servidores municipales.

En este contexto, la Contraloría Interna Municipal se constituye como un órgano fundamental de vigilancia, fiscalización y control interno, encargado de promover la integridad institucional, prevenir actos de corrupción, asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos y verificar el cumplimiento de las normas administrativas dentro del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo definir con claridad la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, con el fin de fortalecer su operación, garantizar la eficiencia en los procesos y mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas. Este documento servirá como una herramienta de apoyo para la gestión pública, permitiendo una actuación más ordenada, transparente y conforme al marco jurídico vigente.

Para el logro de una administración municipal eficiente y eficaz en su gestión, se requiere de una organización estructurada para hacer frente a los retos propios de una sociedad civil heterogénea como la Pacense.

Bajo esta lógica, en el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de La Paz, se establecen de forma precisa las funciones, atribuciones y el modo de operación que tienen los servidores públicos que conforman esta dependencia, es decir, es un instrumento administrativo que contiene la base legal que norma la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

De tal suerte que, el Manual de Organización es una herramienta que establece el marco organizacional para el buen desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la Contraloría Interna Municipal de La Paz, que tiene como finalidad el crecimiento y desarrollo del municipio, dado que contiene información elemental

que sirve de soporte para comprender las atribuciones que asumen cada una de las áreas administrativas que conforman el interior de esta unidad.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos y de control interno, alineándolos con las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción establecidas por los gobiernos estatal y federal, así como por el propio Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Asimismo, la Contraloría Interna Municipal tiene el compromiso de fomentar una cultura de responsabilidad, ética pública y mejora continua dentro de la administración, asegurando que las acciones de gobierno se realicen en beneficio de la ciudadanía y con estricto apego a los principios de legalidad, honestidad y eficiencia.

## PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna con transparencia, la legalidad y la correcta gestión de los recursos públicos, presenta el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, como un instrumento técnico y normativo que establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran esta dependencia.

El presente Manual, mostrará de manera organizada y sistemática las funciones de la Contraloría Interna Municipal, así como, de las áreas administrativas que la conforman, así como de contar con un ordenamiento que rija su organización interna y establezca atribuciones para el desempeño de sus actividades.

La Contraloría Interna Municipal constituye una dependencia estratégica de la administración pública municipal, encargada de vigilar, supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos, así como de garantizar la correcta aplicación de los recursos, la integridad institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes. Su labor es fundamental para prevenir actos de corrupción, promover la ética pública y fortalecer la confianza ciudadana en el gobierno municipal.

El presente manual tiene como propósito organizar de manera clara cómo se estructura la Contraloría Interna Municipal, asimismo, sirve como guía para los servidores públicos municipales, fortaleciendo la coordinación interna y facilitando la toma de decisiones basadas en principios de legalidad, honestidad y eficiencia. Con la implementación de este manual, el Ayuntamiento reafirma su compromiso con una administración transparente, responsable y eficiente, consolidando a la Contraloría Interna Municipal como una instancia confiable y profesional, orientada a garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y el fortalecimiento institucional en beneficio de todas y todos los habitantes del municipio.

Asimismo, se da a conocer la Estructura de esta Contraloría Interna Municipal, la cual tiene como prioridad implementar un sistema de prevención y control eficiente que propicie una cultura de integridad pública capaz de ayudar a disminuir que los servidores públicos incurran en actos deshonestos y que se generen espacios confiables dentro de este Gobierno Municipal, a través de un sistema de investigación que permita identificar oportunamente cualquier acto de corrupción, que la población del Municipio de La Paz, denuncie y que participe en la supervisión y vigilancia de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, y cualquier otra acción gubernamental, sea Federal, Estatal y Municipal.

## MISIÓN

Vigilamos, fiscalizamos, supervisamos, inspeccionamos y establecemos mecanismos mediante acciones de control que prevengan a los servidores públicos de cometer actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, promoviendo la ética pública, la participación ciudadana, contribuyendo en la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

## VISIÓN

Ser un órgano de control objetivo, imparcial, eficaz eficiente y transparente, que consolide un enfoque preventivo y correctivo que contribuya al cumplimiento de las metas, a través de la aplicación de las normas, que permita a la sociedad involucrarse en la gestión gubernamental que garantice la adecuada utilización de recursos públicos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la substanciación de procedimientos de auditoría, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas, investigación, responsabilidad administrativa; de recursos de inconformidad; así como verificar el cumplimiento de las directrices en materia ética pública, de combate a la corrupción y la impunidad, a fin de verificar que el Municipio, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Implementar estrategias y acciones específicas para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas.
- Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al H. Ayuntamiento.
- Coordinar la recepción y atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público.

- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 15 de octubre de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 09 de diciembre de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 05 de abril de 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios **Última Reforma:** 10 de marzo de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última Reforma:** 31 de diciembre de 2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 8 de mayo de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** Sin Reforma.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 19 de diciembre de 2025.
- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.

## ATRIBUCIONES

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**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: ...

I.- (...)

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 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

En los nombramientos de las personas titulares en la administración pública municipal, los Ayuntamientos deberán garantizar el principio de igualdad y de paridad de género, en la forma y modalidades que la ley determine.

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**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.

### **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 4.** Son sujetos de esta Ley:

I. Los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

**Artículo 11.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

**Artículo 49.** La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, deberán supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

### **Código Administrativo del Estado de México**

**Artículo 12.65.** La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la reglamentación de este Libro.

**Artículo 12.66.** La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma. Asimismo, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección.

**Artículo 12.67.** Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de este Libro, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría, por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación. Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra

o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente.

Tratándose de obras que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos municipales, la inconformidad administrativa se presentará por escrito en formato físico o electrónico ante el ayuntamiento correspondiente.

**Artículo 12.69.** La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma, cuando:

I. Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a satisfacción de la Contraloría o el ayuntamiento, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública o al licitante o convocado que haya resultado ganador;

II. Lo solicite la convocante, por considerar que de no suspender la contratación o ejecución de la obra o servicio, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios al erario estatal o municipal;

En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 12:70.** La Contraloría o los ayuntamientos podrán requerir información a las convocantes, quienes deberán remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.

La Contraloría o los ayuntamientos notificarán la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o convocados que hayan resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga. La inconformidad administrativa en lo no previsto por este Libro, se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el

### **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**

**Artículo 19.-** hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

I. Amonestación;

II. Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, y tratándose de

trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

**III.** Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;

**IV.** Auxilio de la fuerza pública;

**V.** Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y

**VI.** Los demás que establece este Código.

**Artículo 63.** El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

**I.** El titular de la contraloría municipal.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 44.** La Oficialía Mayor, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

**I.** (...)

**II.** El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

La Oficialía Mayor, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición. En la invitación deberá especificarse si en el proceso de asignación aplicará la modalidad de subasta inversa.

**Artículo 48.** La Oficialía Mayor, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

**I.** (...)

**XI.** El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta. Las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 85.** La Secretaría de la Contraloría y los ayuntamientos, a través de sus órganos de control interno, llevarán a cabo el seguimiento de los actos, de los procedimientos y de los contratos, en los términos que señale el reglamento de esta Ley.

Asimismo, podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las convocantes, contratantes, licitantes, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de verificar que los actos, los procedimientos y los contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 157.** La Contraloría o los órganos de control interno podrán llevar a cabo revisiones de manera aleatoria a los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios. Para tal efecto la Contraloría y los órganos de control interno podrán consultar en el sistema COMPRAMEX los procedimientos y contratos celebrados.

## **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**

**Artículo 46.** Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El titular de la unidad de transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

**Artículo 169.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I... (...)

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 190.** Cuando el Instituto determine durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, deberá hacerlo del conocimiento del órgano de control interno de la instancia competente para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, cuyo resultado deberá de ser informado al Instituto.

### **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 305.** La Función Pública, por sí o a través de los órganos internos de control, de conformidad con el artículo 6 de la Ley y con objeto de inspeccionar y vigilar el adecuado cumplimiento de la misma, y demás disposiciones que de ella emanen, podrá realizar auditorías y visitas a las dependencias y entidades.

**Artículo 309.** Las dependencias y entidades deberán proporcionar en los plazos en que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Función Pública, por sí o a través de los órganos internos de control, o a solicitud de la Secretaría o de la dependencia coordinadora de sector respectiva, así como de la información complementaria que se requiera para el apoyo de las atribuciones de la Función Pública en materia de control de gestión y auditoría. Las dependencias y entidades serán responsables de la calidad y oportunidad de la información reportada a que se refiere este artículo.

**Artículo 310.** Las dependencias y entidades deberán proporcionar en los plazos en que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Función Pública, por sí o a través de los órganos internos de control, o a solicitud de la Secretaría o de la dependencia coordinadora de sector respectiva, así como de la información complementaria que se requiera para el apoyo de las atribuciones de la Función Pública en materia de control de gestión y auditoría. Las

dependencias y entidades serán responsables de la calidad y oportunidad de la información reportada a que se refiere este artículo.

**Artículo 311.** Para la realización de las auditorías y visitas se deberán observar las siguientes reglas:

I. Se practicarán mediante mandamiento escrito emitido por autoridad competente, el cual contendrá:

a) El nombre de la dependencia o entidad a la que se le practicará la auditoría o visita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;

b) El nombre del servidor público con quien se entenderá la auditoría o visita;

c) El nombre de la persona o personas que la practicarán, las que podrán ser sustituidas haciendo, en su caso, del conocimiento de esta situación al servidor público de la dependencia o entidad respectiva. Dicha sustitución se hará constar en el acta o en el informe correspondiente;

II. Antes de realizarse la auditoría o visita, la orden para su ejecución se entregará a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) o a quien lo supla en su ausencia, recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de la persona o personas que la practicarán;

III. Se especificarán en la orden los aspectos que deberá cubrir la auditoría o visita, tales como el objeto y el periodo que se revisará;

IV. Se levantará acta de inicio en la que se harán constar los hechos;

V. Se formulará acta o informe en el que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten con motivo de la auditoría o visita para que, en su caso, se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del auditado, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado, y

VI. Las observaciones resultantes deberán solventarse por las dependencias y entidades en un plazo de 45 días hábiles.

Las personas que practiquen la visita o auditoría, al levantar el acta respectiva, deberán recabar las firmas de las personas que en ella intervinieron y entregarán un ejemplar de la misma al servidor público con quien entendieron la visita o auditoría.

Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento. Si como resultado de las auditorías se detectan irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de las entidades, se procederá en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 312.** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades elaborarán un programa anual de trabajo de auditoría que enviarán a la Función Pública, para su aprobación, dentro del plazo que ésta determine, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las unidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización, y

**Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.**

**Artículo 36.** La persona servidora pública representante del OIC debe:

- I. Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción;
- II. Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- III. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción;
- IV. Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico;
- V. Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- VI. Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior;

**VII.** Ordenar el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente cuando:

- a) No haya atendido los requerimientos notificados;
- b) Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados; y
- c) Las aclaraciones u observaciones subsistan.

**VIII.** Dar vista a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México sobre las aclaraciones y observaciones no solventadas y que correspondan a miembros del ayuntamiento saliente cuando se presenten los supuestos descritos en los incisos mencionados en la fracción anterior; y

**IX.** Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

### **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**

**Décimo Primero.** El titular del órgano de control interno, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero, a toda la administración pública municipal, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

### **Control Patrimonial Bienes Inmuebles**

**109.** El titular del órgano de control interno de la entidad fiscalizable municipal, verificará que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

### **Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**

**Décimo.** Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de depuración de la cuenta “Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios”, se integrará un comité con los titulares de la tesorería, dependencia de obras públicas y órgano de control interno, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a la depuración de cada uno de los casos que se presenten,

y que deberán de someter dichas decisiones al ayuntamiento para su autorización, cuando se afecten ejercicios anteriores. En el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales, la coordinación para la depuración la realizará el comité, conjuntamente con el director general.

**Décimo Primero.** El titular del órgano de control, fungirá como secretario del comité y será el responsable de levantar acta circunstanciada de todas las diligencias, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas. En las actas que se elaboren o aprueben decisiones con respecto a la depuración, los titulares de las áreas, deben incluir los antecedentes, criterios de valoración y conclusión del análisis efectuado. Dichas actas serán parte de la documentación soporte en cada una de las pólizas donde se registran los movimientos contables.

**Décimo Quinto.** Son obligaciones del Órgano de Control Interno:

- I.- Elaborar y notificar a los titulares de las áreas los citatorios para la celebración de las reuniones de trabajo;
- II.- Asistir a las reuniones de trabajo y levantar las actas correspondientes;
- III.- Firmar las actas que se elaboren o aprueben en las reuniones de trabajo; y
- IV.- Formular criterios de valoración para la depuración de la cuenta, conjuntamente con el tesorero y el titular de la dependencia de obras públicas.

## **Reglamento Orgánico Municipal de la Paz, Estado de México**

### **Sección VIII**

#### De la Contraloría Interna Municipal

**Artículo 167.-** La Contraloría Interna Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir de manera correcta la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- II.- Dirigir y fijar la política del Ayuntamiento, en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

**III.-** Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares mínimos de calidad;

**IV.-** Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación presupuestación, ingresos, financiamiento y demás aplicables;

**V.-** Informar al Ayuntamiento del resultado de las auditorías practicadas;

**VI.-** Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deberán aplicarse en las revisiones a ejecutar en el Ayuntamiento;

**VII.-** Emitir opiniones, antes de su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes que formule la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;

**VIII.-** Verificar que se remitan los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización;

**IX.-** Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales;

**X.-** Instruir la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en la entrega recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;

**XI.-** Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al de Obra Pública del Ayuntamiento;

**XII.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

**XIII.-** Establecer y operar un sistema de atención a denuncias;

**XIV.-** Evaluar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y vigilar

que se dé el seguimiento que corresponda, conforme a las demás disposiciones legales aplicables;

**XV.-** Evaluar las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Ayuntamiento, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

**XVI.-** Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de su situación patrimonial;

**XVII.-** Participar en el comité de adquisiciones como vocal de control Interno;

**XVIII.-** Implementar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;

**XIX.-** Verificar que los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;

**XX.-** Asesorar a los órganos de control de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;

**XXI.-** Cumplir sus funciones en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría;

**XXII.-** Designar a los auditores externos y proponer a los comisarios de los organismos auxiliares;

**XXIII.-** Proporcionar los elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidenta Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna; y

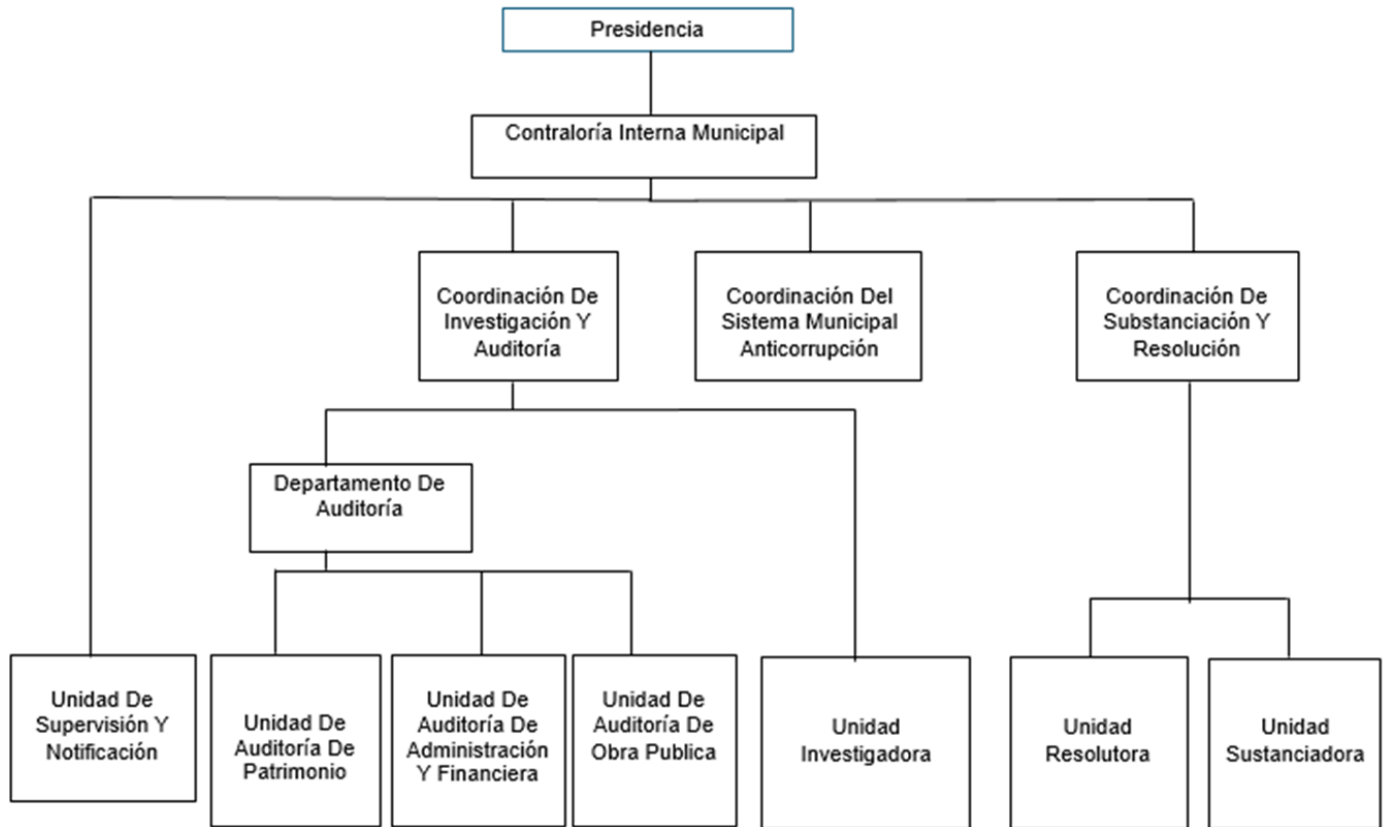
**XXIV.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

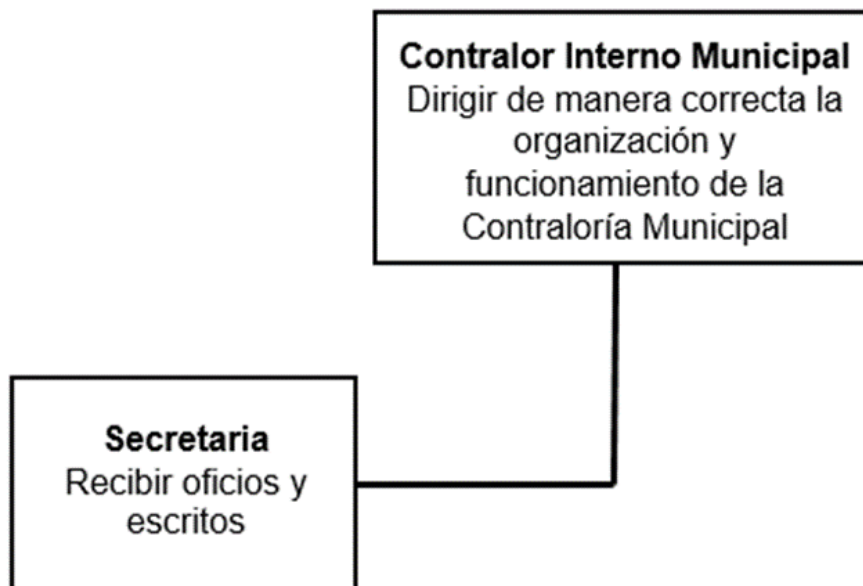
### I.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

- I.I.- Coordinación de Investigación y Auditoría.
  - I.I.I.- Departamento de Auditoría.
    - I.I.I.I.- Unidad de Auditoría de Patrimonio.
    - I.I.I.II.- Unidad de Auditoría de Administración y Financiera.
    - I.I.I.III.- Unidad de Auditoría de Obra Pública.
  - I.I.II.- Unidad Investigadora.
- I.II.- Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.
- I.III.- Coordinación de Substanciación y Resolución.
  - I.III.I.- Unidad Resolutora.
  - I.III.II.- Unidad Substanciadora.
- I.IV.- Unidad de Supervisión y Notificación.

## ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública, lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>Nombre del puesto</b>	Contralor Interno Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Contraloría Interna Municipal
<b>A quién reporta</b>	Presidencia Municipal.
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Derecho y Legislación Nacionales. *Administración de Bienes. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Capacidad de trabajo bajo presión. *Resolución de Problemas. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo.
<b>Experiencia</b>	2 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Ejecutar las acciones necesarias para las investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas y de particulares, así como la tramitación de inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, contrataciones públicas y de la verificación de evoluciones patrimoniales, con el fin de contar con elementos para determinar si existen o no elementos constitutivos de faltas administrativas, y coordinar los procedimientos de auditoría, revisiones, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas; con el objeto de verificar que la dependencia, cumpla con las metas y programas.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Investigación y Auditoría.
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Investigación y Auditoría.
<b>A quién reporta</b>	Contraloría Interna Municipal.
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Derecho y Legislación Nacionales. *Administración de Bienes. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Capacidad de trabajo bajo presión. *Trabajo en equipo. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Auditoría
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Auditoría
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de Investigación y Auditoría.
<b>A quien supervisa</b>	Audidores.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Conocimiento en Contabilidad y Finanzas *Auditoría Gubernamental. *Administración de Bienes.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable *Confidencialidad *Liderazgo *Comunicación Efectiva *Trabajo en equipo *Empatía *Ética e Integridad
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Inspeccionar y vigilar directamente como representante del órgano interno de control que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Auditoría de Patrimonio.
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Auditoría de Patrimonio
<b>A quién reporta</b>	Departamento de Auditorías.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Administración de Bienes.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Auditoría de Administración y Financiera
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.
<b>A quién reporta</b>	Departamento de Auditorías.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Administración de Bienes.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Auditoría de Obra Pública.
<b>A quién reporta</b>	Departamento de Auditorías.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Administración de Bienes.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Atender denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a las actuaciones de oficio, es la unidad encargada de desahogar la etapa de investigación, así como la solventación oportuna y adecuada de las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normatividad vigente en la entidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad Investigadora.
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad Investigadora.
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de Investigación y Auditoría.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Auditoría Gubernamental. *Derecho y Legislación Nacionales. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de combate a la impunidad, la implementación de políticas, normas, estrategias, lineamientos, guías, manuales, directrices y criterios en materia de investigaciones y denuncias por faltas administrativas, para garantizar la prevalencia de los principios que rigen el servicio público, fomentar una conducta digna en la actuación de los servidores públicos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.
<b>A quien Reporta</b>	Contraloría Interna Municipal.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Derecho y Legislación Nacionales. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Liderazgo. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades que le sean encomendados por su superior jerárquico, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Substanciación y Resolución.
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Substanciación y Resolución.
<b>A quién reporta</b>	Contraloría Interna Municipal.
<b>A quien supervisa</b>	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Derecho y Legislación Nacionales. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad Resolutora.
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad Resolutora.
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de substanciación y Resolución
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Derecho y Legislación Nacionales. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Desarrollar el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad Substanciadora.
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad Substanciadora.
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de substanciación y Resolución.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Derecho y Legislación Nacionales. *Defensa Jurídica y Procedimientos.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar al titular del Órgano de Control Interno, autoridades y demás unidades administrativas dependientes de este, con la diligencia y entrega oficial de los comunicados, oficios, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emitan de acuerdo a sus atribuciones y que sean dirigidas a los particulares o autoridades, así como asistir a la Unidad y áreas que la integran en la práctica de notificaciones de las actuaciones que le sean encomendadas y en la entrega de documentación, oficial, custodiando en todo momento la información que en ella se contiene a efecto de impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Supervisión y Notificación
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Supervisión y Notificación
<b>A quién reporta</b>	Contraloría Interna Municipal
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Bachillerato y/o Preparatoria.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Apoyo Ejecutivo. *Defensoría Jurídica y Procedimientos
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Trabajo en equipo. *Empatía.
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Contribuir a la consecución de los objetivos del Órgano Interno de Control colaborando con las áreas que lo integran, a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes de resolución y el apoyo que se brinda en diferentes actividades administrativas y de tipo secretarial.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Área de Adscripción</b>	Contraloría Interna Municipal
<b>A quién reporta</b>	Contraloría Interna Municipal
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Bachillerato y/o Preparatoria.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Apoyo Ejecutivo.
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Responsable *Confidencialidad *Comunicación Asertiva *Trabajo en equipo *Empatía
<b>Experiencia</b>	1 año

## **FUNCIONES GENERALES**

### **De la Contraloría Interna Municipal**

- I.-** Establecer las políticas de control y evaluación municipal;
- II.-** Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la Contraloría Interna Municipal;
- III.-** Coordinar las acciones encaminadas a la prevención y combate de la corrupción dentro de la Administración;
- IV.-** Revisar, mediante inspección, supervisión y arqueo de cajas, a los entes públicos municipales que manejen recursos públicos;
- V.-** Implementar programas de prevención de faltas administrativas no graves y graves de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.-** Vigilar que los servidores públicos que administren recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.-** Rendir Informe del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización, con la finalidad de medir y evaluar a las áreas que tengan relación con las atribuciones;
- VIII.-** Vigilar que las personas servidoras públicas presenten oportunamente la declaración de situación patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
- IX.-** Coadyuvar con la Presidencia Municipal, en actividades con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, que fortalezcan a la Contraloría y sus actividades;
- X.-** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

**XI.-** Acudir a petición de la parte interesada, a la elaboración de actas administrativas circunstanciadas, a fin de hacer constar de los actos realizados;

**XII.-** Establecer el Sistema de Quejas y Denuncias; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos, que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por las personas servidoras públicas;

**XIII.-** Instruir el inicio de los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables; y

**XIV.-** Las demás que asigne la Presidenta, así como aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

#### **De la Coordinación de Investigación y Auditoría.**

**I.-** Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis;

**II.-** Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa;

**III.-** Notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización para que éstas procedan conforme a sus facultades;

**IV.-** Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia;

**V.-** Participar en los comités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro para el que sea designado por el Titular de la Contraloría, a fin de realizar las recomendaciones u observaciones que estime oportunas;

**VI.-** Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad; en el que sea designado por el Titular de la Contraloría, con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso;

**VII.-** Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y denuncias presentadas por los Comités de Contraloría Social, en materia de obra pública, para que en su caso, sea remitido a la autoridad competente;

**VIII.-** Dar seguimiento a los Informes que emitan los Comités de Contraloría Social a efecto de que se tramiten los procedimientos legales que en su caso correspondan;

**IX.-** Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVISM), a participar en los actos de entrega recepción de obra pública; y

**X.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

#### **Del Departamento de Auditoría.**

**I.-** Revisar el programa anual de trabajo del departamento y someterlo a la autorización del Titular de la Contraloría;

**II.-** Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo del departamento e informar al Titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;

**III.-** Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular de la Contraloría;

**IV.-** Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización del Titular de la Contraloría;

**V.-** Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;

**VI.-** Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;

**VII.-** Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración del Titular de la Contraloría dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;

**VIII.-** Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás normatividad aplicable;

**IX.-** Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización; y

**X.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

#### **De la Unidad de Auditoría de Patrimonio.**

**I.-** Elaborar y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de bienes para la oportuna presentación de información y reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

**II.-** Promover la conservación de la información actualizada de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal, con los criterios de los procedimientos requeridos para la conciliación físico contable de las cuentas de bienes muebles, aplicando los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad para transparentar las acciones en materia de bienes de la administración pública municipal;

**III.-** Difundir las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles;

**IV.-** Orientar la supervisión de los inventarios de los bienes muebles como parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal;

**V.-** Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio;

**VI.-** Aprobar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados;

**VII.-** Realizar inspección física al control de movimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del municipio;

**VIII.-** Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como, garantizar la legalidad, control y la correcta participación de las y los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

**IX.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

#### **De la Unidad de Auditoría de Administración y Financiera.**

**I.-** Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;

**II.-** Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;

**III.-** Realizar arqueos a las formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;

**IV.-** Realizar inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;

**V.-** Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;

**VI.-** Acordar con el titular del Departamento de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;

**VII.-** Realizar auditorías contables y administrativas

**VIII.-** Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración del Titular del área de Auditoría;

**IX.-** Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control, así como someter a consideración del Titular del área de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Unidad de Investigación;

**X.-** Realizar la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración del Titular del área de Auditoría;

**XI.-** Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones control;

**XII.-** Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores;

**XIII.-** Realizar todas las actuaciones procedimentales para determinar la conveniencia de iniciar o no iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Resarcitorio; y

**XIV.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

#### **De la Unidad de Auditoría de Obra Pública.**

**I.-** Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la consideración del Titular del Departamento de Auditoría así como ejecutar el mismo;

**II.-** Acordar con el Titular del Departamento de Auditoría, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;

**III.-** Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;

**IV.-** Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, al departamento de Investigación, en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;

**V.-** Participar, previa invitación de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, y mediante designación por el Titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;

- VI.-** Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) así como la capacitación de los mismos;
- VII.-** Asistir cuando así lo determine el Titular de la Contraloría, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- VIII.-** Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;
- IX.-** Realizar la revisión de la Integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la Obra Pública ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;
- X.-** Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, corresponda a lo especificado en el contrato;
- XI.-** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que ejecuten obra pública en el Municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
- XII.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

### **De la Unidad Investigadora.**

- I.-** Iniciar y desarrollar de manera oficiosa, por denuncia o resultado de auditoría, la etapa de investigación correspondiente, agotando todas y cada una de las líneas de investigación que se desprendan, con el objeto de contar con los elementos suficientes para acordar una calificación de falta administrativa.
- II.-** Recabar mediante comparecencia y/o escrito, las quejas formuladas en contra de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de La Paz, estado de México, sosteniendo investigación mínima que acredite la calidad del servidor público así como el hecho motivo de queja, con el objeto de recabar la información mínima suficiente para remitir una recomendación al superior jerárquico del servidor público del que se queja;

**III.-** Formular requerimientos de información, documentación o declaraciones a los entes públicos, personas físicas o morales respectivamente, que sean sujetas de investigación, cuenten con información fundamental o hayan sido testigos presenciales de los hechos que originaron la presunta falta administrativa, a efecto de hacerse llegar de todos los elementos necesarios materia de investigación;

**IV.-** Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora, la imposición de medidas cautelares al presente responsable sujeto a investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos en que el solicitante considere necesario bajo los supuestos que establece la ley aplicable;

**V.-** Una vez concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos y las constancias que integran el expediente de investigación, a efecto de dictar acuerdo de calificación de falta administrativa del que se desprenda la existencia o inexistencia de una de actos u omisiones, y de ser el caso, califica la falta administrativa como grave, según la ley aplicable a la materia;

**VI.-** Dictar acuerdo de conclusión y archivo en caso de que, de las investigaciones de oficio, denuncias o resultados de la auditoría, se desprenda que no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y acreditar la presunta falta administrativa del presunto infractor;

**VII.-** Presentar ante la Autoridad Substanciadora, el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), solicitando el inicio, abstención y/o sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

**VIII.-** Intervenir en la audiencia inicial del procedimiento de falta administrativa ante la Autoridad Substanciadora, con el objeto de sostener la calificación de falta administrativa e informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ofreciendo las pruebas pertinentes que sustenten sus determinaciones.

**IX.-** Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

**X.-** Integrar los expedientes de investigación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados; y

**XI.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las o le sean atribuidas directamente por el Contralor Interno Municipal.

## **De la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.**

I.- Coordinar las acciones para la atención de denuncias relacionadas con faltas administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado y particulares, por conductas sancionables, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II.- Establecer estrategias de seguimiento y coordinación para el ejercicio de las investigaciones en materia de evolución patrimonial de personas servidoras públicas;

III.- Interpretar para efectos administrativos, cualquier norma, ley o reglamento en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares y de evolución patrimonial, procedimientos de responsabilidad administrativa, y de registro patrimonial y de las personas servidoras públicas sancionadas;

IV.- Establecer estrategias y mecanismos de acción para dar seguimiento a las acciones de control interno, en apoyo a las dependencias: y

V.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

## **De la Coordinación de Substanciación y Resolución.**

I.- Coordinar los Procedimientos y Resoluciones, según corresponda en la substanciación e integración del procedimiento administrativo de responsabilidades, con la finalidad de que se encuentre debidamente integrado el expediente para su conclusión;

II.- Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, para que éstos sean remitidos al Tribunal;

III.- Coordinar los proyectos de acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento, así como de abstención de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda a fin de que cumplan con las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IV.-** Coordinar las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios hasta el cierre de la misma, así como respecto a la admisión, desechamiento, desahogo de las pruebas ofrecidas, apertura y cierre de alegatos, así como cierre de instrucción, a fin de evitar vicios formales;

**V.-** Coordinar proyectos de resolución en los expedientes administrativos de responsabilidad, para la aprobación del Contralor Interno Municipal;

**VI.-** Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento, así como de abstención de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda a fin de que cumplan con las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

**VII.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

#### **De la Unidad Resolutora.**

**I.-** Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Titular de Departamento de Substanciación;

**II.-** Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;

**III.-** Ejecutar la notificación de la Resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la normatividad aplicable;

**IV.-** Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictados por la propia autoridad;

**V.-** Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación interpuestos ante el Órgano Interno de Control;

**VI.-** Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;

**VII.-** Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito municipal;

**VIII.-** Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

**IX.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

### **De la Unidad Substanciadora.**

**I.-** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;

**II.-** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

**III.-** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

**IV.-** Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

**V.-** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

**VI.-** Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones que advierta, o aclare hechos narrados en dicho informe;

**VII.-** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

**VIII.-** Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;

**IX.-** Declarar cerradas las audiencias iniciales;

**X.-** Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que correspondan, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

**XI.-** Declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;

**XII.-** Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;

**XIII.-** Turnar a la Autoridad Resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente; y

**XIV.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

### **De la Unidad de Supervisión y Notificación**

**I.-** Dar fe de las circunstancias, hechos o acontecimientos que prevalezcan al realizar sus notificaciones;

**II.-** Integrar sus actuaciones a los expedientes o archivos que se formen respecto de los actos que realice o dé fe;

**III.-** Apoyar al Contralor y las demás unidades dependientes de este, con las labores que le sean encomendadas relacionadas con su encargo;

**IV.-** Guardar la debida secrecía respecto de los documentos e información que maneje en razón de su encargo como notificador del órgano interno de control;

**V.-** Realizar supervisiones en las distintas áreas, con la finalidad de garantizar que los servidores públicos cumplen con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

**VI.-** Supervisar la utilización adecuada de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados a las áreas a su cargo;

**VII.-** Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, con la finalidad de continuar con la sustanciación de los procedimientos, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VIII.-** Dar fe de las circunstancias, hechos o acontecimientos que prevalezcan al realizar sus notificaciones;

**IX.-** Integrar sus actuaciones a los expedientes o archivos que se formen respecto de los actos que realice o dé fe;

**X.-** Asistir en la entrega de documentación o información; y

**XI.-** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Contralor Interno Municipal de manera escrita y/o verbal.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Del Contralor Interno**

**I.-** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal;

**II.-** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

**III.-** Vigilar los recursos federales, estatales asignados al ayuntamiento que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos convenios etc.;

**IV.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

**V.-** Participar en los Comités de su competencia;

**VI.-** Emitir los requerimientos de información y documentación;

**VII.-** Aprobar el programa anual de auditorías;

**VIII.-** Emitir Circulares;

**IX.-** Informar al Ayuntamiento el resultado de las Auditorías;

**X.-** Proporcionar la información y documentación que sea requerida por las Distinta entidades públicas;

**XI.-** Verificar que se remitan los informes trimestrales;

**XII.-** Intervenir en la elaboración y actualización del Inventario;

**XIII.-** Verificar que se lleven a cabo los actos de Entrega- recepción;

**XIV.-** Asesorar a los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; y

**XV.-** Las demás atribuciones que la Presidenta Municipal le asigne.

## **De la Secretaría**

**I.-** Recibir oficios y escritos;

**II.-** Elaborar bases de datos para el registro de la correspondencia;

**III.-** Turnar los oficios para su atención;

**IV.-** Auxiliar en los trámites administrativos; y

**V.** Apoyar en la integración y actualización del directorio del personal de la Contraloría interna.

## VALIDACIÓN.

### **Lic. Martha Guerrero Sánchez**

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

### **Dr. Sotero Vergara Benítez**

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

### **Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez**

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

### **Lic. Fabián Martínez Lembrino**

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

## RÚBRICA

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

**MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

**HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR**  
PRIMER SÍNDICO

**MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES**  
PRIMERA REGIDORA

**KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ**  
SEGUNDO REGIDOR

**ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ**  
TERCERA REGIDORA

**NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO**  
CUARTA REGIDORA

**MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO**  
QUINTA REGIDORA

**BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ**  
SEXTA REGIDORA

**SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA**  
SÉPTIMO REGIDOR

**IRENE MONTIEL GONZÁLEZ**  
OCTAVA REGIDORA

**RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ**  
NOVENO REGIDOR

**SOTERO VERGARA BENÍTEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
DE LA PAZ  
2025 - 2027