



JIQUIPILCO

es el tiempo de la gente 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO

es el tiempo de la gente



JQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO

Febrero de 2025

📍 Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C.P. 50800

☎ 712 111 41 51 📧 ayuntamientodejiquipilco2527@gmail.com 🌐 📷



JQUIPILCO
es el tiempo de la gente 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO

© Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco,
2025-2027
Órgano Interno de Control
Plaza de la Reforma No. 1, Col Centro, Jiquipilco,
Estado de México C.P. 50800
Teléfono (712) 111-41-51
contraloriajiquipilco@gmail.com

Febrero 2025

Impreso y hecho en Jiquipilco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES	6
II.- BASE LEGAL	7
Federal	7
Estatal	7
Municipal	8
III.- ATRIBUCIONES	8
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V.- ORGANIGRAMA	10
VI.- OBJETIVO.....	11
VII.- FUNCIONES.....	11
Del Titular del Órgano Interno de Control.....	11
• Responsable de Situación Patrimonial	14
• Responsable de Auditoría Financiera y Administrativa	17
• Responsable de Auditoría de Obra	18
• Responsable de las Notificaciones.....	20
• Responsable en Materia de Transparencia	21
a) Autoridad Investigadora	22
b) Autoridad substanciadora	24
c). Autoridad Resolutora	26
VIII. VALIDACIÓN:.....	27
IX.- HOJA DE ACTUALIZACION.....	27



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización será de observancia general y obligatoria para el personal del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Jiquipilco, Estado de México, (2025- 2027), siendo su objetivo establecer las funciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de los integrantes de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control municipal, orientados a alcanzar los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, mediante el cumplimiento de las metas establecidas, siendo por tanto, la base que fundamente las correctas acciones de los servidores públicos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos generales de la administración 2025-2027.

Es necesario destacar que, en la elaboración, han colaborado los responsables de cada función que se realiza en el Órgano Interno de Control de Jiquipilco, en su periodo administrativo 2025-2027, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido queda sujeto a actualizaciones toda vez que el Órgano Interno de Control presenta cambios de personal, desarrollo y evolución en su operación y planeación, lo anterior con la finalidad de mantener un instrumento actualizado y eficaz.

La autoridad debe contar con los medios necesarios para facilitar el trabajo de cada ente administrativo para así mejorar, orientar y conducir los esfuerzos de las personas servidoras públicas, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones de una manera clara y congruente. En este tenor el Manual de Organización del Órgano Interno de Control tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones y atribuciones encomendadas a esta unidad administrativa, con base a los ordenamientos legales aplicables para contribuir a la ejecución eficiente tanto de recursos públicos como de las diferentes funciones de los servidores públicos de la administración pública municipal, ya que al dar cumplimiento a lo que se establece en el presente manual, permitirá realizar las acciones de control y evaluación, tendientes a evitar actos de corrupción, a la mejora continua y a detectar y prevenir posibles faltas administrativas por omisión o por acción de los servidores públicos, de ahí que sea considerado el medio para apoyar el logro de objetivos y metas de la Administración Pública, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orientan hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo de que favorezcan la transparencia y simplificación de la gestión pública. Esto implica el desarrollo de competencias acordes, así como una actitud preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de las personas servidoras públicas que integran la administración pública.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos responsables de llevar a cabo funciones específicas, al no contar el Órgano Interno de Control con áreas administrativas, describiendo las tareas específicas, de las personas que ejercen las actividades de autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, a quienes se han identificado como figuras jurídicas.



En este sentido, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, pone a disposición de los servidores públicos que constituyen la Administración Pública Municipal para el periodo 2025-2027 el presente Manual de Organización en el que se contempla los Antecedentes Históricos, Objetivo, Base Legal, Atribuciones, Organigrama y funciones del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

I. ANTECEDENTES

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

En atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual, entre otros, se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales relacionadas con el aludido Sistema Nacional. Por ende, el 18 de julio de 2016, se publicó el Decreto en el Diario Oficial de la Federación, por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entrando en vigor el 19 de julio de 2016, a excepción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que tuvo su vigencia a partir del 19 de julio de 2017.

El Estado de México por su parte y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto 202 publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de 24 de abril de 2017 publicó la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad respecto al Sistema Nacional Anticorrupción, que tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias de control interno y fiscalización.

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



a la Corrupción y en su caso la sanción de los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones incurran en responsabilidad administrativa.

El Órgano Interno de Control 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.

II.- BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Estatal

- 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 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 Jiquipilco".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Marco Integrado de Control Interno



- Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México

Municipal

- Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco 2025.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Jiquipilco.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de Jiquipilco.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de Jiquipilco.
- Lineamientos para el procedimiento de verificación aleatoria, investigación en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Jiquipilco, Estado de México.
- Todos los reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado y demás disposiciones legales aplicables.

III.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo que establecen los Artículos 110 y 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con los artículos 104 y 105 del Bando Municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, el órgano interno de control municipal es el 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 está a cargo de una persona titular denominada Contralora, la cual fue nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por el Presidente Municipal y depende jerárquicamente del mismo; y, en términos de los artículos 112 de la ley citada en líneas que anteceden y al 106 del Bando Municipal vigente para el Municipio de Jiquipilco, tiene las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso, ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas, criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo, así como con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- X. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias del municipio;



- XI.** 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;
- XII.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del municipio de Jiquipilco, Estado de México, 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; con excepción de las que se presenten en contra de los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, lo anterior en términos de lo señalado en la Ley de Seguridad del Estado de México.
- XVI.** 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;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- XIX.** Recibir, conocer y emitir acuerdo de incompetencia para la remoción de autoridades auxiliares y ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de dichas autoridades, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, cuando se determinen faltas relacionadas con recursos federales, estatales y/o municipales.
- XX.** Llevar a cabo verificaciones aleatorias a la evolución patrimonial.
- XXI.** Imponer de manera fundada y motivada, los medios de apremio que la ley establece, cuando algún servidor público no cumpla con la entrega de información solicitada en el tiempo requerido por más de dos ocasiones, siendo éstos:
 - a) Multa de 100 a 150 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar 1,500 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.
- XXII.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, éste se auxiliará con el personal administrativo, operativo y de campo siguiente:

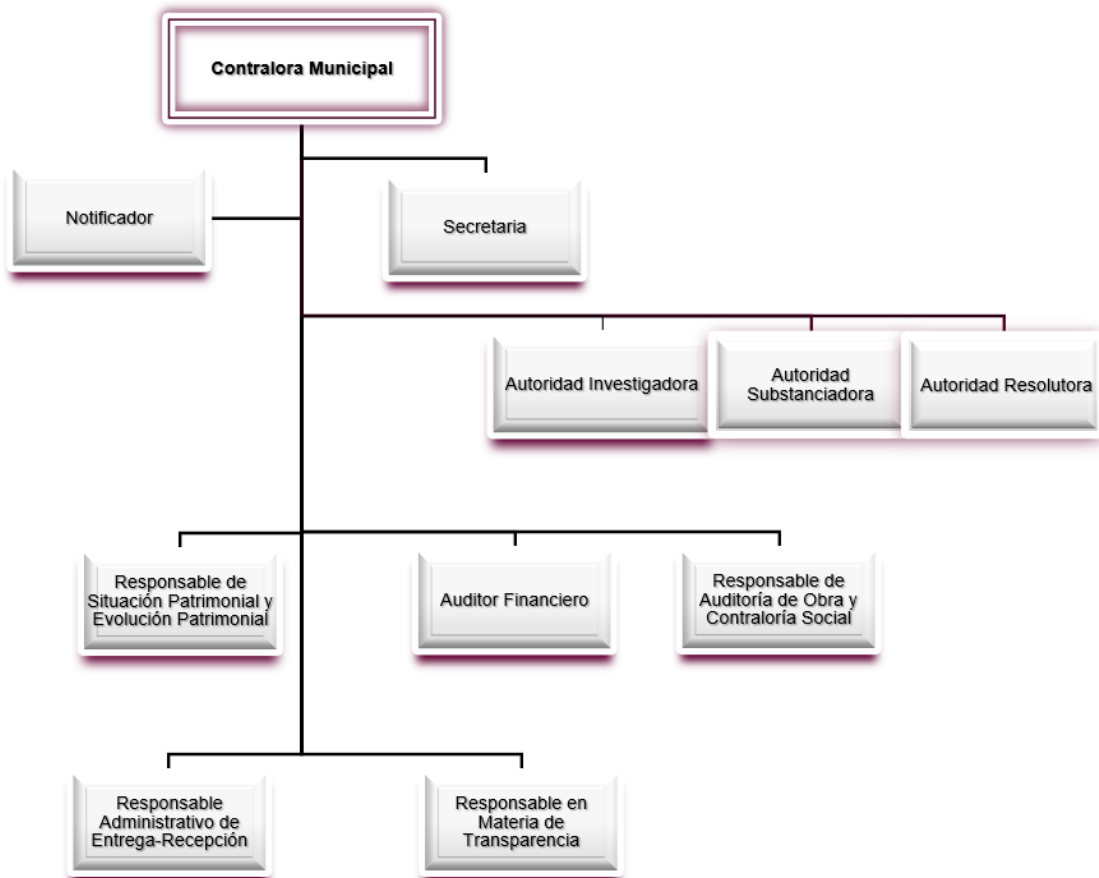
1.- Contralora Municipal (Titular del Órgano de Control)

Es importante mencionar, que el Órgano Interno de Control no cuenta con unidades administrativas a su interior, solo con personal operativo con funciones de responsabilidad de: situación patrimonial, auditoría de obra, auditoría financiera, administrativa, notificaciones y en materia de transparencia, secretaria y las figuras jurídicas de:

- a) Autoridad Investigadora;
- b) Autoridad Substanciadora;
- c) Autoridad Resolutora;

Todas ellas, no concentran ninguna documentación, únicamente llevan a cabo los trabajos inherentes a su función y al concluir lo relacionado a su responsabilidad, todos los documentos y/o expedientes se concentran en el archivo del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO

Prevenir, detectar y sancionar en el ámbito de competencia, las faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas y de particulares que lo ameriten en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas. Así como, integrar la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

VII.- FUNCIONES

Del Titular del Órgano Interno de Control

- I. Supervisar la correcta aplicación de políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia;
- III. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- IV. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos
- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas 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;
- X. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del



- Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Cuando así se determine por el cabildo, solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
 - XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
 - XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización externa;
 - XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de Gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
 - XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, derivado de sus investigaciones por la presunta comisión de hechos delictuosos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
 - XVII. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
 - XVIII. Turnar las quejas, denuncias, informes de resultados de auditorías, inspecciones, verificaciones, supervisiones o las vistas que cualquier órgano de fiscalización externo realice para el inicio de investigación por advertirse la posible comisión de faltas administrativas;
 - XIX. Vigilar y hacer que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, cumplan con el código de ética o disposiciones relativas emitidas, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad jiquipilquense y oriente su ejercicio, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XX. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a quien corresponda;
 - XXI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan;
 - XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



- XXIII. Recibir de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, vía sistema o en físico, las remesas por omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento de Jiquipilco, sea por alta, baja o modificación.
- XXIV. Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial inicial, por Anualidad y de Conclusión;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice el Órgano Interno de Control Municipal;
Operar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (Backoffice Declar@net), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios (SESAEMM), o aquellos en los que el municipio tenga injerencia derivado de la firma de convenios respectivos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, mediante la instrucción del inicio de la investigación correspondiente;
- XXVIII. Solicitar a la Defensoría de Oficio del Estado de México, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor y así lo solicite ante dicho Órgano Interno de Control;
- XXIX. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXX. Vigilar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Supervisar que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dé el debido seguimiento a las metas establecidas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, mediante los formatos e instrumentos establecidos por las instancias normativas.
- XXXII. Vigilar que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal, cumplan con la elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación, así como den seguimiento a las recomendaciones determinadas por el o los despachos que realicen la evaluación.
- XXXIII. Realizar auditorías y fiscalizaciones a los recursos públicos, tanto financieros como administrativos, para verificar su correcta aplicación y el cumplimiento de las leyes y normatividad.
- XXXIV. Fomentar la ética e integridad en el servicio público y en la participación ciudadana, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.



- XXXV. Capacitar a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables en el proceso jurídico administrativo, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Verificar a través de las dependencias municipales correspondientes, que los asuntos pendientes o en trámite que los servidores públicos salientes estipulen en los formatos de entrega-recepción, sean atendidos previa a la fecha de vencimiento señalada;
- XL. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega - recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- XLI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Estas actividades son en general, mismas que se distribuyen y comparten la responsabilidad entre las siguientes:

▪ **Responsable de Situación Patrimonial**

Objetivo: Coordinar el cumplimiento de la entrega de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Públicas Municipal; llevar el registro, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y campañas preventivas para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de las Dependencias del Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- II. Dirigir la integración del padrón de las personas servidoras públicas del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración



- fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Dirigir las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, se realice conforme a las normas y los formatos electrónicos.
 - IV. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría para la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables.
 - V. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
 - VI. Turnar a la Autoridad Investigadora, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
 - VII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas sancionadas que requiera la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora para la determinación de sanciones, de ser el caso, en el supuesto de que no se cuente con registros en la plataforma del SIR que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
 - VIII. Coordinar las acciones, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, para la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
 - IX. Llevar un registro de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios a la Autoridad Resolutora para efectos de determinación de sanciones.
 - X. Vigilar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
 - XI. Atender los requerimientos relacionados con la evolución patrimonial de los servidores públicos y/o ex servidores públicos, provenientes de otras instancias administrativas, previo acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, considerando lo establecido en el numeral 10 del presente articulado.
 - XII. Llevar a cabo el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con el gobierno municipal y solicitar previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control, su difusión pública en la página oficial del Ayuntamiento.
 - XIII. Dar seguimiento a los indicadores del Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.



- XIV. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- XV. Validar el Acta de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, previo a la firma de la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- XVI. Entregar a la Dirección de Obras Públicas el acta de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, previo a la firma de la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, al igual que la entrega de original a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XVII. Dar seguimiento a los reportes ciudadanos del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que se deriven de la obra.
- XVIII. Para la integración de expediente por verificación de evolución patrimonial de los servidores y exservidores públicos del Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, solicitar recibos de nómina y comprobantes fiscales digitales por internet, declaraciones fiscales, constancias que contengan fechas de nombramiento, contratos y bajas laborales, pago de viáticos; actas de nacimiento, matrimonio y divorcio; contratos de apertura de cuentas bancarias, sus estados de cuenta e institución financiera y, en su caso, la documentación que soporte cualquier tipo de crédito, pago, beneficio o recurso otorgado por cualquier concepto;
- XIX. Una vez concluida la Insaculación relacionada con la Evolución Patrimonial, podrá solicitar la colaboración tanto de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, como de las contralorías estatales para que requieran a los registros públicos de la propiedad o equivalente de las entidades federativas las escrituras públicas, folios reales, folios mercantiles o cualquier documento que permita acreditar y conocer cómo se realizó la adquisición o venta de bienes inmuebles o constitución de personas morales, así como a los registros vehiculares de las entidades federativas, para que remitan información sobre propiedad de vehículos registrados, factura, carta factura, carta responsiva o contrato de compraventa, indicando nombre, fecha y monto de las operaciones;
- XX. En caso de ser necesario y con la finalidad de acreditar el parentesco entre la persona servidora pública y sus dependientes económicos, solicitar a la Sede Regional de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, las actas de matrimonio, en su caso de divorcio y de nacimiento del cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos de la persona sujeta a la evolución patrimonial o en su caso, a las entidades federativas correspondientes para que en vías de colaboración lo requieran a la Oficina del Registro Civil de sus entidades.
- XXI. Requerir al ISSSTE, FOVISSSTE, INFONAVIT, CNSF, IMSS, ISSEMyM y CONSAR, información de préstamos otorgados, créditos hipotecarios, pólizas, cuentas o inversiones, así como las constancias que permitan acreditar la existencia contratos y cuentas localizadas, así como los estados de cuenta que se hubieran generado. Si al analizar las declaraciones se detectan contratos no especificados en la información recibida, llevar a cabo una solicitud específica en relación con los datos omitidos por dichas autoridades.
- XXII. Solicitar a la CNBV información de todas las cuentas bancarias vinculadas con la persona servidora pública, cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, incluyendo las manifestadas en las declaraciones; la información



en materia fiscal se requerirá al SAT. Las solicitudes de información deberán realizarse a la autoridad que el titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

- XXIII. Solicitar información que contenga como mínimo nombre, RFC, CURP o fecha de nacimiento y periodo de evolución, tanto de la persona servidora o exservidora pública como de su cónyuge, concubina o concubinario, dependientes económicos y terceros relacionados.
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su responsabilidad y/o que le sean asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

▪ **Responsable de Auditoría Financiera y Administrativa**

Objetivo: Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y las acciones de control y evaluación que permitan verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la administración pública municipal; así como el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua de la administración pública municipal 2025-2027, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos; así como proponer las acciones de mejora que considere de acuerdo a los resultados obtenidos en las acciones de control, informando de los resultados a los titulares de las unidades administrativas fiscalizadas por conducto del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, para su aprobación por la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo y financiero;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y financiera, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- IV. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por su superior jerárquico, en las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- V. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VII. Realizar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Titular del Órgano Interno de Control para los efectos procedentes;
- VIII. Integrar y administrar la evidencia documental para la elaboración de los informes de resultados y cédulas de observaciones determinadas por presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal;



- IX. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales;
- X. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- XI. Verificar la depuración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales;
- XII. Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de auditoría financiera, administrativa o la realización de acciones de control;
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

▪ **Responsable de Auditoría de Obra**

Objetivo: Planear, programar y realizar auditorías, supervisiones, verificaciones e inspecciones a la obra pública ejecutada por la Administración Pública Municipal, verificando que ésta se realice en cumplimiento al marco normativo aplicable y que las integraciones de los expedientes técnicos cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.

Funciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de éstos;
- II. Concurrir en representación de la Persona Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física del informe, seguimiento y solventación de observaciones, en su caso;
- IV. Comprobar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- VII. Comunicar a su superior jerárquico los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- VIII. Vigilar que el catálogo de contratistas del Municipio sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Gobierno Municipal para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos, las reglas de operación, los lineamientos y convenios respectivos;
- X. Planear, programar, organizar y realizar auditorías, inspecciones, verificaciones, supervisiones, entre otras acciones de control en materia de obra pública a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



- XI. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por su superior jerárquico en diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XII. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como, dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XIII. Analizar y realizar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías y entregarlos dentro de los siguientes cinco días hábiles de la conclusión de la auditoría, al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y efectos procedentes;
- XIV. Integrar la evidencia documental para la integración del expediente de auditoría, elaboración del informe de resultados y las cédulas de observaciones que determinen presuntas irregularidades por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, o falta de requisitos que se exigen por la normatividad para la integración de los expedientes técnicos de obra.
- XV. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XVI. 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;
- XVII. 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.
- XVIII. 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, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- XIX. Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XX. Brindar asesoría a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que lo soliciten para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento de Jiquipilco;
- XXI. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que
- XXII. cumplan con la normatividad establecida, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- XXIII. 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;
- XXIV. Por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México 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;
- XXV. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- XXVI. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XXVII. Representar a la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México en los eventos y comisiones que se le asignen; y,
- XXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



▪ Responsable de las Notificaciones

Objetivo: Planear, programar y llevar a cabo las notificaciones en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Funciones:

- I. Notificar solicitudes de información para la debida integración de expedientes de investigación, por presuntas Faltas Administrativas iniciadas de oficio o por denuncia.
- II. Notificar inicios de prácticas de visitas de verificación aplicando la normatividad en la materia, para la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- III. Notificar solicitudes de información a personas físicas o jurídico colectivas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de la prestación de servicios, para la debida integración de expedientes.
- IV. Notificar la calificación de las faltas administrativas con el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), tanto a la parte denunciante, como al presunto responsable, acompañados al emplazamiento para la audiencia inicial.
- V. Notificar a las y los servidores públicos, particulares sujetos a la investigación y a los denunciantes cuando sean identificables el acuerdo de conclusión y archivo del expediente con la finalidad de que queden informados.
- VI. Notificar el traslado a las salas especializadas en materia de responsabilidades administrativas correspondientes con el expediente e informe que justifique la imputación de la presunta responsabilidad.
- VII. Notificar de manera eficaz los oficios a las diferentes dependencias de los ámbitos Estatal y Municipal, para el buen desempeño de las actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal.
- VIII. Notificar los acuerdos de admisión de pruebas, formulación de alegatos tanto al quejoso o quejosos como al o los presuntos responsables de la falta administrativa.
- IX. Notificar las resoluciones determinadas a las partes que intervienen en el procedimiento administrativo por presunta falta administrativa.
- X. Coordinar las necesidades de recursos materiales y económicos (vehículo y combustible acorde a las necesidades para cumplir con la ruta de notificación) con la dependencia que corresponda, con la finalidad de llevar a cabo con éxito las tareas de notificación.
- XI. Mantener siempre vigente su licencia de conducir, portándola en todo momento.
- XII. Realizar las notificaciones cumpliendo los requisitos señalados en el Código de Procedimientos Administrativos, dejando evidencia de la notificación, fotos, identificación de los presuntos y acuses correspondientes.
- XIII. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación por baja, alta y por anualidad, de bienes por modificación patrimonial;
- XIV. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, su código de barras y clave personalizada, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;
- XV. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y



XVI. Las demás que le sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, los responsables de funciones de operatividad o las figuras jurídicas.

▪ **Responsable en Materia de Transparencia**

Objetivo: Garantizar que la información pública esté accesible, sea veraz y se difunda de manera adecuada, cumpliendo con las leyes vigentes. Esta figura gestiona y/o atiende las solicitudes de acceso a la información, protege los datos personales, asegura la rendición de cuentas dando cumplimiento a la normatividad para prevenir la corrupción y generar confianza ciudadana, asegurando la confidencialidad y el uso correcto de los datos personales en posesión del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, con excepción de los casos que la ley requiere, así como vigila que se cumpla con todas las obligaciones y procedimientos de transparencia establecidos por la ley a los que debe dar cumplimiento el Órgano Interno de Control.

Funciones:

- I. Fungir como servidor público habilitado en materia de transparencia, donde deberá capturar y actualizar la información de los períodos que se soliciten dentro del plazo establecido.
- II. Dar respuesta, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México a las solicitudes de información y recursos de revisión que sean turnados mediante las plataformas SAIMEX e IPOMEX.
- III. Coordinar la recopilación de información al interior del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, que se solicite a las diversas dependencias municipales para dar atención a los requerimientos relacionados con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- IV. Colaborar con la Unidad de Transparencia proporcionando la información y datos personales que se encuentran bajo responsabilidad del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, relacionados con las solicitudes de acceso a la información, previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno.
- V. Localizar y entregar la información solicitada que se encuentre en los archivos bajo la custodia el Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México o en su caso, solicitarla para su entrega.
- VI. Colaborar en la clasificación de información, aportando los fundamentos y la motivación para su clasificación como reservada o confidencial.
- VII. Registrar y actualizar previo acuerdo con la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, la información pública de oficio en los sistemas y portales correspondientes, asegurando que esté disponible para consulta.
- VIII. Ser responsable de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, cuidando la secrecía de la misma, de ser el caso.
- IX. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
- X. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- XI. Fungir como enlace de IPOMEX, siendo el punto de contacto para la gestión de la información a través del sistema IPOMEX, facilitando la publicación de la



información pública de oficio en el sistema y asegurar que la información generada o administrada por este Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, esté disponible para el público.

- XII. Desempeñar las demás funciones que le requiera la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

Figuras jurídicas.

a) Autoridad Investigadora

Objetivo: Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones relacionadas con presuntas faltas administrativas de los servidores públicos y/o exservidores públicos del Ayuntamiento de Jiquipilco, por incumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia; además de administrar y operar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

Funciones:

- I. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- II. Administrar y supervisar la operación del Sistema de Atención Mexiquense y coordinar el Registro Estatal de Inspectores en términos de las disposiciones aplicables.
- III. Recibir la remisión electrónica de las denuncias que sean presentadas por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas municipales, por conductas previstas y sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Radicar el procedimiento de investigación derivado de la recepción de las denuncias, auditorías y las actuaciones de oficio.
- V. Realizar las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Suscribir e interponer los recursos administrativos para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VII. Emitir los informes, y atender los requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- VIII. Integrar el expediente, derivado de las revisiones aleatorias que se realicen, a efecto de que se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros, para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
- IX. Requerir, cuando lo estime necesario, la comparecencia del denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Municipio de Jiquipilco y Organismos Auxiliares y particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a personas servidoras



- públicas que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- X. Requerir a las autoridades competentes la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - XI. Coordinar con la Fiscalía de Justicia del Estado de México o cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación, así como la intervención de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
 - XII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - XIII. Rendir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
 - XIV. Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
 - XV. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
 - XVI. Solicitar cuando proceda, la imposición de las medidas cautelares.
 - XVII. Atender la prevención realizada por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - XVIII. Determinar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, tanto de requerimientos que realicen la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, como del Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México y que no sean atendidos dentro del plazo establecido.
 - XIX. Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación.
 - XX. Interponer defensa correspondiente ante la autoridad competente, en contra del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - XXI. Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo fuera de su ámbito jurisdiccional.



- XXII. Dictar todas las acciones y medidas necesarias, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.
- XXIII. Establecer las medidas de protección que resulten razonables, respecto de las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas que denuncien o sean testigos de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- XXIV. Recibir y turnar a quien corresponda, las impugnaciones promovidas por las personas denunciantes relacionadas con la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXV. Emitir el acuerdo de calificación de falta administrativa grave o no grave.
- XXVI. Emitir el acuerdo de reclasificación de falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando los hechos correspondan a una falta no grave o una falta grave diversa.
- XXVII. Vigilar el seguimiento de los indicadores del Órgano Interno de Control y su plan de trabajo para su debido cumplimiento.
- XXVIII. Dirigir la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
- XXIX. Someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la presentación de las denuncias o querellas, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la sustanciación del procedimiento de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.
- XXX. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
- XXXI. Desempeñar las demás funciones que le requiera la Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

b) Autoridad Substanciadora

Objetivo: Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de personas servidoras públicas, así como de particulares vinculados con faltas graves.

Funciones:

- I. Emitir acuerdo de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa presentados por la autoridad investigadora y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas no graves y graves, así como de faltas administrativas de particulares vinculados con faltas graves.
- II. Coadyuvar con la propuesta a la persona Titular del Órgano Interno de Control de las sanciones que correspondan derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas no graves.



- III. Suscribir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente y, en su caso, tenerlos por no presentados.
- IV. Emitir acuerdo de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando así proceda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en su caso, la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidad instaurado a las personas servidoras públicas y/o ex servidores públicos por faltas no graves.
- VI. Acordar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VII. Ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial a los presuntos responsables, y citar a las partes, en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.
- VIII. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la substanciación de los mismos.
- IX. Coadyuvar con la propuesta de imposición de las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras por la autoridad resolutora.
- X. Coadyuvar con la propuesta para la imposición de los medios de apremio que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la autoridad resolutora.
- XI. Requerir la colaboración de las autoridades, tribunales locales, federales, autónomos o autoridades internacionales, en la preparación o desahogo de pruebas, así como la práctica de notificaciones personales que deban llevarse a cabo fuera de la jurisdicción de la entidad, mediante exhorto o carta rogatoria.
- XII. Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la resolución de los incidentes interpuestos por las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
- XIII. Tramitar los recursos de reclamación promovidos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIV. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la formulación de los instrumentos jurídicos necesarios para la obtención de los datos y elementos de prueba y demás información o documentación necesaria para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XV. Dirigir y supervisar que el registro de información en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables, a las constancias que integran el expediente correspondiente y que se actualice de manera oportuna.
- XVI. Tramitar y resolver el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, promovido por la autoridad investigadora o el denunciante en contra de la determinación de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- XVII. Realizar las diligencias para mejor proveer, así como la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa.
- XVIII. Preparar los expedientes para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los tres días hábiles siguientes a celebración de la audiencia inicial, por parte de la autoridad resolutora de los procedimientos de responsabilidades



- administrativas por faltas administrativas graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- XIX. Compilar, controlar, registrar y mantener actualizada la información dentro del sistema de los expedientes por responsabilidades administrativas que le correspondan.
 - XX. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Autoridad Substanciadora.

c). Autoridad Resolutora

Objetivo: Resolver los procedimientos, tratándose de faltas administrativas no graves; por lo tanto, conoce y comprende de la etapa de investigación y substanciación, de los elementos de emplazamiento, proceso de desahogo de pruebas, tipos de pruebas, diligencia de notificación, de los alegatos, medios de impugnación en la sustanciación y determina la resolución.

Funciones:

- I. Analizar la información recopilada durante la investigación y substanciación de las faltas administrativas no graves para determinar si existe responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes.
- II. Pronunciar las resoluciones interlocutorias que resuelvan las cuestiones incidentales o parciales dentro del procedimiento que sean de su competencia.
- III. Emitir acuerdos de cierre de instrucción de los procedimientos administrativos.
- IV. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- V. Instruir la notificación personal al servidor público o particular, según corresponda, así como a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia municipal u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución.
- VI. Girar oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para la inscripción de la sanción administrativa impuesta en el Sistema Integral de Responsabilidades que opera la propia Secretaría.
- VII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.
- VIII. De presentarse el Recurso de Revocación, acordar su admisión, desahogar las pruebas y emitir la determinación correspondiente.
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de acuerdo a su ámbito de competencia.



III. VALIDACIÓN:

Elaboró:

Aprobó:

LIC. EN D. CARMEN JASSO CRUZ
Titular del Órgano Interno de Control

LIC. EN D. ANTONIO ESCOBAR FELIX
Presidente Municipal Constitucional de
Jiquipilco

LIC. EN D. RENE ALGREDO FUENTES
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México.

IX.- HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Noviembre de 2023	Reestructuración orgánica y facultades de las unidades de la Contraloría Interna Municipal.
06 de agosto de 2025	Revisión y actualización al Marco Jurídico y atribuciones. Modificación a Estructura Orgánica. Se integró la Facultad para revisión de la Evolución patrimonial. Se abroga el Manual de Organización de la Contraloría de noviembre de 2023.