



**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

**JUNIO 2016**

**©H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.  
ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018.**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.  
AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 12,  
BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS,  
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.  
PALACIO MUNICIPAL  
TELÉFONO: 58 78 07 42.**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DEL MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.  
JUNIO 2016**

**LUGAR DE IMPRESIÓN:  
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

# ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación .....	4
2. Antecedentes .....	5
3. Marco Legal .....	6
4. Estructura Orgánica .....	7
5. Organigrama .....	8
6. Objetivos y Funciones .....	9
 <b>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:</b>	
Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera.....	17
Auditoría de Obras y Contraloría Social.....	19
Jefatura de Responsabilidades.....	21

## **PRESENTACIÓN**

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad, y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el presente Manual tiene como propósito el de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeta la Contraloría Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, publicado mediante Gaceta Municipal número 5, el quince de febrero de dos mil dieciséis y Bando Municipal de Melchor Ocampo 2016.

El Manual de Organización es aplicable a todos los servidores públicos que laboran en esta Dependencia y su carácter es obligatorio, asimismo, servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad, y tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre la estructura del organigrama, así como las funciones que desarrolla cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal, en el marco legal de sus atribuciones que le competen a cada una de ellas y de esta manera hacer de los servidores públicos involucrados personas responsables y comprometidas con cada una de las funciones que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

Derivado de lo anterior se pone a disposición de los servidores públicos que laboran en la Contraloría Municipal, con la finalidad de servir como medio de información y guía para el conocimiento de las funciones y atribuciones que están a cargo de las áreas que dependen de la Contraloría Municipal.

## **ANTECEDENTES**

El 27 de noviembre de 1917, la Legislatura Local del Estado Libre y Soberano de México, por decreto número 18, se autoriza la erección del municipio de Melchor Ocampo, con cabecera en el pueblo denominado San Miguel Ocampo, siendo el presidente municipal de esta nueva era Andrés Abelino Sánchez Cervantes. Las diversas formas de organización que ha adoptado el Municipio de Melchor Ocampo, a lo largo de su historia lo ha convertido en un Municipio organizado con una perspectiva urbana y un desarrollo sustentable.

Por lo cual, aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos de Melchor Ocampo y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el municipio, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos, para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espaciopúblico municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

## MARCO LEGAL

1. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Artículos 52, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
5. Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 52, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229, 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
6. Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
7. Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8. Artículo 54 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
9. Artículo 48 del Bando Municipal 2016 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México.
10. Artículos 27 y 28 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
11. “Lineamientos para la Entrega –Recepción de la Administración Pública Municipal”. Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

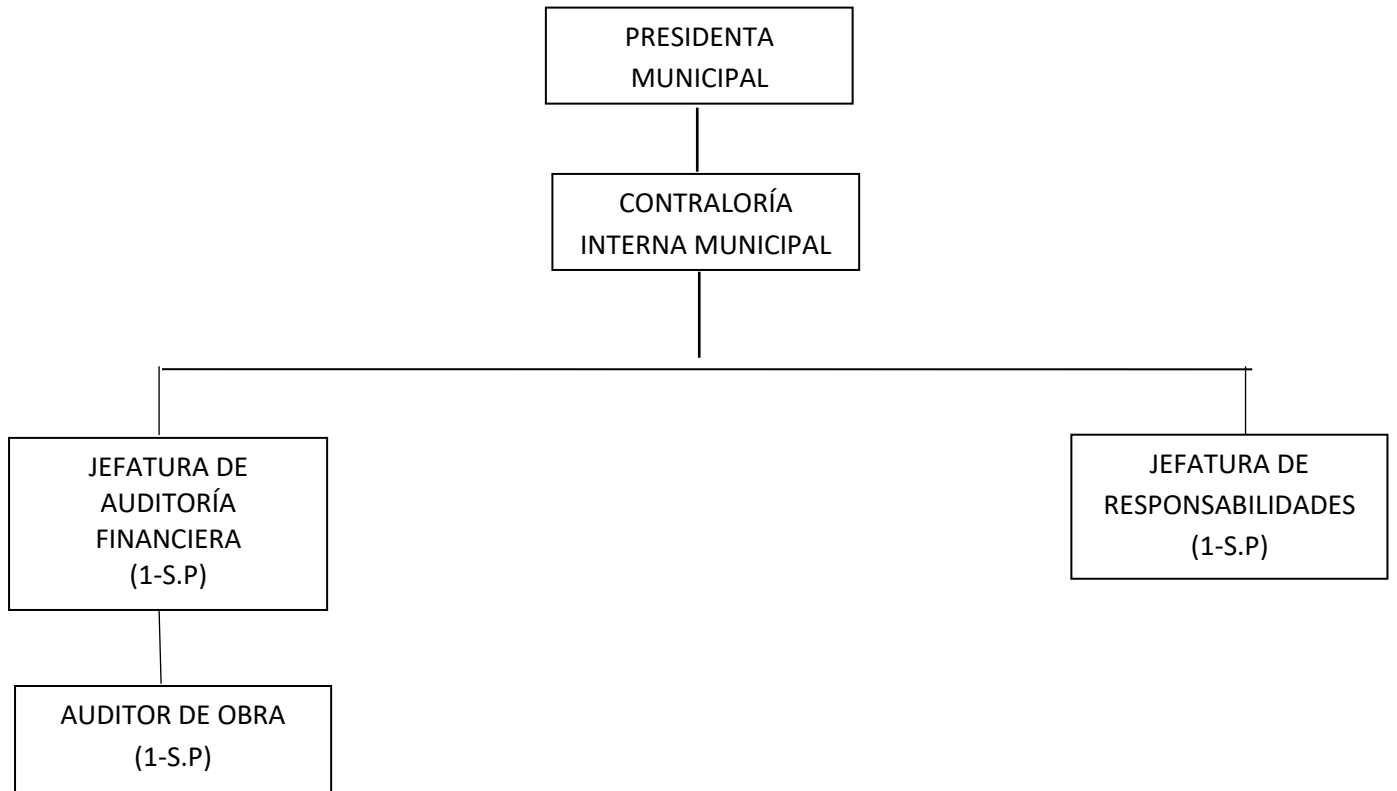
### **1. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:**

1.1. Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera;

1.1.1 Auditoría de Obras;

1.2. Jefatura de Responsabilidades.

## ORGANIGRAMA





## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

***Objetivo:***

Dirigir la Contraloría Interna Municipal, en apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo de la Administración Municipal.

***Funciones:***

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Artículo 112.-El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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 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 el resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Artículo 113-A. Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;

## **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**

Artículo 52.-La Secretaría y los órganos de control interno de las dependencias, de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, serán competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, así como para imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 de esta Ley.

## **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Artículo 17.- La Secretaría de la Contraloría y las contralorías municipales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 17 de la Ley, integrarán anualmente un Programa de Auditoría de Evaluación del Desempeño que asegure la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades de los Planes de Desarrollo y para la verificación en el cumplimiento de objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos, así como de las disposiciones contenidas en la Ley de acuerdo a sus atribuciones.

## **Código Financiero del Estado de México y Municipios**

Artículo 233.-Las obras o acciones que se lleven a cabo con los recursos a que se refiere el presente Capítulo serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

## **Bando Municipal 2016 del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo**

El H. Ayuntamiento, a través de la Contraloría Interna Municipal, establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se encargará de planear y programar el sistema de control y evaluación municipal, establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones, además de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, particularmente a lo referente a los procesos de adjudicaciones de obras públicas, sus convenios y sus contratos, independientemente de las demás atribuciones que leseñale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

### **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo**

**ARTÍCULO 27.-** La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido por el Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades de los servidores públicos y de sus actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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 a base de resultados;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones, programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. 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;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal;

- VIII.** Vigilar y verificar 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;
- IX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Designar a los auditores externos;
- XI.** Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
- XII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIII.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XV.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI.** Vigilar y 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;
- XVII.** Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;

**XIX.** Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

**XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios, por responsabilidad patrimonial, y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;

**XXII.** Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se resuma la posible comisión de un delito;

**XXIII.** Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;

**XXIV.** Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;

**XXV.** Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;

**XXVI.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Entidades de la Administración Pública;

**XXVII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XXVIII.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

**XXIX.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Municipal, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

**XXX.** Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;

**XXXI.** Elaborar y someter a aprobación de la Presidenta Municipal, los manuales administrativos de la Contraloría Municipal;

**XXXII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

**XXXIII.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;

**XXXIV.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;

**XXXV.** Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;

**XXXVI.** Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

**XXXVII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

**XXXVIII.** Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;

**XXXIX.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XL.** Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;

**XLI.** Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los gafetes correspondientes; y

**XLII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



## **JEFATURA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### ***Objetivo:***

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Administración Pública Municipal.

### ***Funciones:***

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II. Realizar auditorías del ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de ingresos, egresos y programas; con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública Municipal, y turnar al Contralor Interno para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- V. Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes;
- VI. Verificar que las funciones de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;

- VII. 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;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. 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;
- XII. Seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la revisión a los informes mensuales, a fin de que previa etapa de investigación y con los elementos aportados determine la procedencia del inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente, en relación a las presuntas irregularidades administrativas atribuidas a servidores públicos de la administración municipal;
- XIII. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **AUDITORÍA DE OBRAS**

### ***Objetivo:***

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros aplicados a obras públicas; con la finalidad de que las obras se realicen con apego a la normatividad aplicable.

### ***Funciones:***

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y supervisiones, y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II. Realizar auditorías y supervisiones en las diversas etapas de la obra pública, con la finalidad de constatar que los avances corresponden con los números generadores y estimaciones presentadas por los contratistas, asimismo, que se cumpla con las leyes, reglamentos, convenios, normatividad y contratos respectivos;
- III. Elaborar los informes de auditoría y supervisiones, y hacer las y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a las obras públicas, y turnar al Contralor Interno para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización relacionados con obra pública, realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes; asimismo, verificar que los proveedores o contratistas realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas no aclaradas;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VII. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI), los que serán responsables de vigilar que la obra pública estatal y municipal se realice de acuerdo al Expediente Único de Obra o Acción y con apego a la normatividad correspondiente; asimismo, las obras y acciones que se realicen con recursos del FISM y FORTAMUNDF;
- VIII. Capacitar y asesorar a los comités, acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los Expedientes Técnicos de las obras o acciones definidas;
- IX. Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma;
- X. Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
- XI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la obra pública;
- XII. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## JEFATURA DE RESPONSABILIDADES

### **Objetivo:**

Atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que incurran en el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las demás disposiciones aplicables.

Implementar medidas preventivas para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de su Manifestación de Bienes, así como instruir y resolver los procedimientos administrativos de los servidores públicos que hayan omitido o presentado de forma extemporánea; asimismo, constatar que el personal que pretenda ingresar al servicio público no este inhabilitado.

### **Funciones:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Acciones, realizar las acciones correspondientes y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II. Recibir las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- III. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Integrar los documentos de actuación que estén en trámite en el departamento de responsabilidades y situación patrimonial, y los existentes en los archivos de la misma, y turnarlos al Contralor Interno para su certificación;
- V. Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información solicitada en el artículo 1.4 de la Gaceta del Gobierno No. 57 de fecha 24 de marzo de 2004;

- VI. Remitir el expediente a la Dirección Jurídica cuando se promueva el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- VII. Consultar en la base de datos de la Secretaría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Manifestación de Bienes, de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y remitirlo por escrito y en medio magnético a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
- XI. Consultaren el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración el estado que guardan las empresas:
- XII. Seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la revisión a los informes mensuales, a fin de que previa etapa de investigación y con los elementos aportados se determine la procedencia del inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente, en relación a las presuntas irregularidades administrativas atribuidas a servidores públicos de la administración municipal.
- XIII. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>L.C. Monserrat Rivero Calvillo</b> Jefa de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Griselda Bolaños Domínguez</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel</b> Secretario del Ayuntamiento</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Miriam Escalona Piña</b> Presidente Municipal Constitucional</p>