



[TÍTULO DEL DOCUMENTO]

[Subtítulo del documento]

© Derechos reservados
H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México 2025- 2027
Órgano Interno de Control Municipal.

Órgano Interno de Control Municipal
Av. Gregorio Aguilar s/n
Col. Centro, Axapusco
Estado de México.
Marzo 2025.
Impreso y hecho en Axapusco, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Número ____ del ____ de ____ 2025

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I.	Introducción	Página 3
II.	Objetivo del Manual	Página 4
III.	Fundamento Jurídico	Página 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

➤	Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas por Mandato de Ley e Intermedias	Página 6
---	--	----------

SUBCONTRALORÍA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

➤	Procedimiento de Investigación	Página 12
---	--------------------------------------	-----------

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

➤	Procedimiento de Substanciación	Página 24
---	---------------------------------------	-----------

AUTORIDAD RESOLUTORA

➤	Sentencia Definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Página 35
---	--	-----------

AUDITORÍAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

➤	Auditoría Financiera	Página 38
---	----------------------------	-----------

AUDITORÍA DE OBRA

➤	Auditoría de Obra	Página 43
➤	Integración de Comités	Página 47,

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento Administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Axapusco.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde a realizar la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se erige como la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, se realicen de forma eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad y equidad, existente entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto establezca que es para uno y otro género.

I. ANTECEDENTES

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Interna Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la función pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales.

Actualmente los ayuntamientos cuentan con una Contraloría Interna Municipal, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia en sus operaciones para verificar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los programas municipales; así también en conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas.

La Contraloría Municipal, con fundamento en artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado México, tiene como función planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, es el órgano regulador de la actuación pública municipal con plena autonomía en sus funciones y atribuciones.

II. BASE LEGAL

- Artículos 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 114 párrafo segundo y tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículos 87, 123, 129, 130, 130 bis y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Artículos 138 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Artículos 110, 111, 112, y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 6, 83, 85, 92 y 93 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículos 8 fracción XXVII, 42, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Artículos 10 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Artículos 12, 15, 23 fracc. IV, 39, 39 bis, 46 fracc. III, 47, 49, 95 fracc. XVIII, 220 y 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículos 17 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Artículos 15, 16, 25, 26, 47, 48 y 49 de la Ley de Seguridad del Estado de México.
- Artículos 3 y 29 de la 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, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso.
- Código Administrativo del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso.

- Código Financiero del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso.
- Código Penal del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso.
- Aplicación Supletoria del Código Civil del Estado de México.
- Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 67, 68, 79 fracc. IV, 272, 274, 276, 277, 278, 283, 286, 286 bis, 287 y 288 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 2 fracc. II, 4, 19 fracc. XXVII, 24 fracc. XIV y 27 Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Artículos 2 fracc. XVI, 44 fracc. V, 52 fracc. V, 141 y 157 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículos 4, 8 fracc. XVII, 9 fracc. I, II, III, IV inciso e), 10, 11, 15 y 22 A de los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Artículos 61, 62, 63 y 64 del Bando Municipal de Axapusco, Estado de México 2025.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETO

El Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Axapusco es un documento técnico–normativo de gestión institucional que tiene como propósito establecer las bases para el funcionamiento eficaz y eficiente de este Órgano Interno de Control. Sus objetivos específicos son los siguientes:

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y relaciones internas y externas del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Axapusco, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y de fiscalización, promoviendo la adecuada coordinación entre las áreas que integran la Contraloría Interna, identificando claramente las funciones de cada puesto y evitando la duplicidad de esfuerzos, confusión o incertidumbre en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Servir como instrumento de apoyo para la capacitación, coordinación, comunicación y orientación del personal de la Contraloría Interna Municipal, fortaleciendo la profesionalización y el desempeño eficiente del servicio público.

Establecer las bases para mantener un sistema de control interno eficaz, que permita asegurar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna Municipal de Axapusco, en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

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

Artículo 111.- El Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo. Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria del personal adscrito al Órgano Interno de Control, así como de los integrantes de sus Unidades Administrativas.

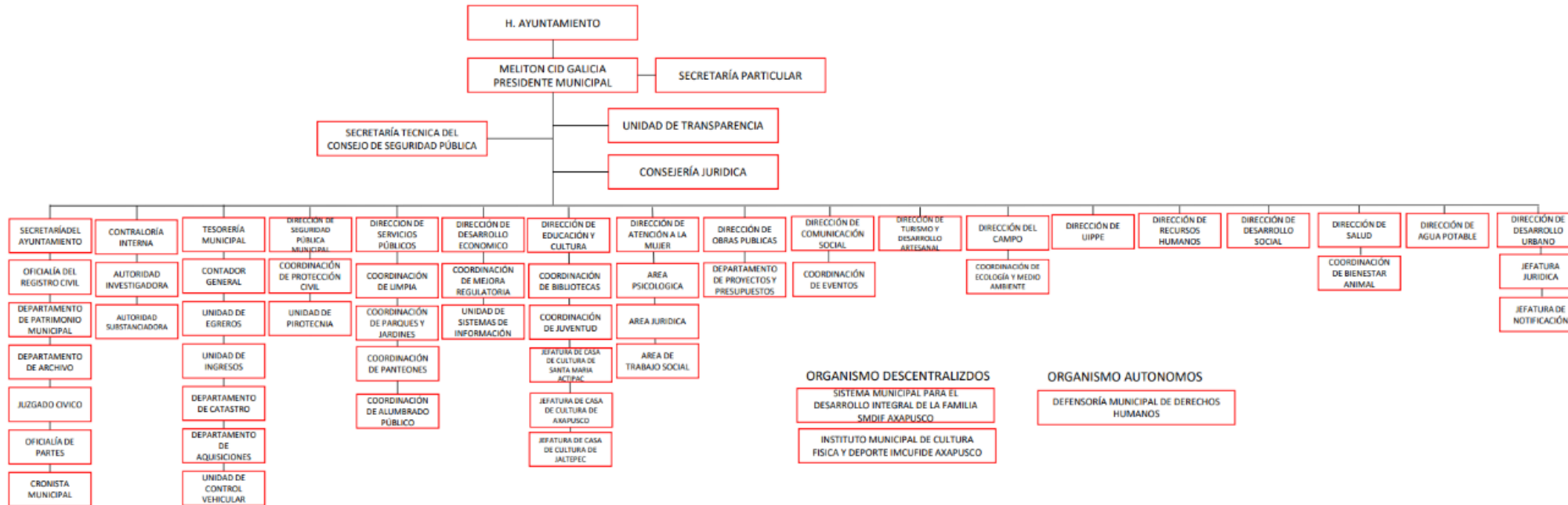
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control, además de su titular, se integrará de la siguiente manera:

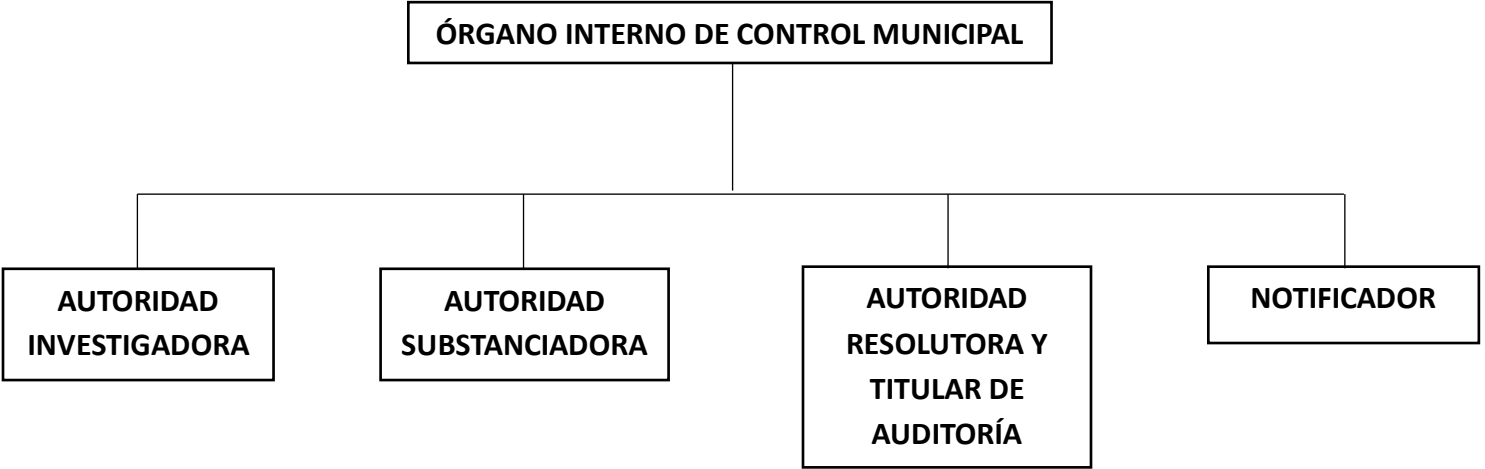
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora; Resolutora
- IV. Autoridad Resolutora y Titular de la Unidad Auditora;
- V. Notificador.

V.- Organigrama General de la Administración Pública Municipal



VI. Organigrama del Órgano Interno de Control



VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

Dirigir el Órgano Interno de Control Municipal, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas dentro de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del Municipio de Axapusco, México.

Funciones

- I. Organizar, Planear y realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las áreas que conforman la Administración, con el fin de registrar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en sus operaciones.
- II. Evaluar a las áreas administrativas de acuerdo con su competencia el cumplimiento de sus objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras
- III. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- IV. Proponer a los encargados de las áreas de Investigación y Sustanciación, dando cumplimiento a la ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Reportar al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Supervisar la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios de los Servidores Públicos, que incurran en incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Emitir la resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a los servidores públicos que hayan cometido faltas calificadas como no graves.
- VIII. Promover y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ellos los elementos que evidencien el incumplimiento de la responsabilidad administrativa.

- IX. Vigilar que, en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- X. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la administración en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos.
- XI. Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Administración, en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Municipio.
- XII. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental.
- XIV. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega – recepción de las obras.
- XV. Verificar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes.
- XVI. Promover y llevar acabo los actos de Entrega-Recepción de las diferentes áreas Administrativas.
- XVII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Autoridad Investigadora

Objetivo

Investigar y determinar las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas de denuncias o auditorias, mediante de las disposiciones normativas para salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

Funciones

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- X. Conocer del recurso de inconformidad;
- XI. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier

otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

- XII. Operar un sistema de atención a denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, siempre y cuando proceda.
- XIII. Elaborar los oficios dirigidos a las diferentes dependencias internas y externas
- XIV. Organizar y mantener actualizado los archivos
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

Unidad Substanciadora

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la auditoria inicial.

Funciones

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- VIII. Actualizar el registro mediante el cual se le dé seguimiento de las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa.

- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

Autoridad Resolutora.

Objetivo

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Municipio conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- I. Realizar revisiones al Sistema de Atención Mexiquense, con la finalidad de hacer del conocimiento de la o el Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarda dicho sistema;
- II. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por la Autoridad Substanciadora, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- III. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- IV. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;
- VII. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular del Órgano Interno de Control;

- IX. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Unidad de Auditoria

Objetivo

Ejecutar y revisar las auditorías tendientes a contribuir al mejoramiento de los controles, mediante los métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones

- I. Elaborar y participar en la conformación del programa anual de auditoría;
- II. Ejecutar los programas de auditoría;
- III. Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas;
- IV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación;
- V. Realizar tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida;
- VI. Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar a la Contraloría ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- VII. Sugerir mecanismos para lograr la eficacia en la vigilancia y control del gasto, así como promover programas de austeridad y contención del gasto;
- VIII. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales;
- IX. Instrumentar mecanismos de evaluación y control.
- X. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- XI. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.

- XII. Evaluar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XIII. Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social obra pública, acción, trámite o servicio.
- XIV. Proporcionar a los comités ciudadanos de control y vigilancia copia del expediente técnico, con el propósito de que conozcan, entre otros datos, sus elementos y características, los montos de inversión, las fechas de inicio y término de la obra pública, el programa de inversión con el cual será financiada y la modalidad de ejecución.
- XV. Atender ágil y oportunamente los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución. Asimismo, entregar el resultado de dichos reportes a la Contraloría, para su control y seguimiento. En su caso, recibir los reconocimientos para entregarlos a las entidades administrativas y servidores públicos correspondientes.
- XVI. Vigilar los programas de impacto social, para que estos se realicen con la mayor transparencia posible y en los términos de lo planeado.
- XVII. Supervisar la debida ejecución de programas, metas y acciones de impacto social, cuyo origen financiero o de operación sea Federal o Estatal.
- XVIII. Actualizar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos.
- XIX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- XX. Elaborar e integrar la información para llevar acabo los actos de Entrega-Recepción de las diferentes áreas Administrativas.
- XXI.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Municipal.

Notificador

Objetivo y Función

Es el acto de exteriorizar la actuación realizada por la entidad o autoridad que integra el Órgano Interno de Control, y éstas se realizarán ajustadas conforme al procedimiento de responsabilidad administrativa, señalada en la sección de las notificaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su defecto, atendiendo a lo señalado en el capítulo para tal efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VIII. Directorio

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Ramírez Flores Teléfono 56 1524 1951
Email: oicmaxapusco@gmail.com

Titular Autoridad Investigadora

Lic. Mara Guadalupe Mendoza Mendoza
Email: oicmaxapusco@gmail.com

Titular Autoridad Substanciadora

Lic. Anahí Álvarez Álvarez
Email: oicmaxapusco@gmail.com

Titular Autoridad Resolutora y Titular De Auditoría

L.C.P. Nayelli Monserrat Becerril Espinosa
Email: oicmaxapusco@gmail.com

Notificador

Ing. Carlos Adrián Fuentes Urresti
Email: oicmaxapusco@gmail.com

XV. Validación



C. Melitón Cid Galicia
Presidente Municipal Constitucional
de Axapusco, Estado de México.



C. Adriana Cecilia Mex Zamudio
Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento
de Axapusco, Estado de México

Lic, Juan Manuel Meneses Alcántara
Jurídico Municipal del H. Ayuntamiento
de Axapusco, Estado de México



Lic. Jorge Ramírez Flores
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México