MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

20/10/2026

INDICE

Pagina

Presentación	**3**
Antecedentes	**4**
Valores	**5**
Marco Jurídico	**6**
Organigrama	**8**
Atribuciones del Órgano Interno de Control	**9**
Objetivo, Misión, Visión y Alcance	**11**
Titular del Órgano Interno de Control	**12**
Secretaria	**13**
Notificador	**14**
Subcontralor	**15**
Departamento de Investigación	**16**
Departamento de Substanciación	**19**
Departamento de Resolución	**21**
Departamento de Auditoria de Obra Pública	**23**
Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	**29**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Calimaya. En este documento se identifican y dan a conocer las funciones que corresponde realizar al Órgano Interno de Control Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria y facilitar el conocimiento y desempeño de las diversas funciones de las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia de la administración pública municipal, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus alcances y responsabilidades. Las funciones del Órgano Interno de Control son consideradas como un 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 que favorezcan la transparencia y simplificación de la gestión pública. Esto implica el desarrollo de competencias acordes, así como una actitud preventiva y propositiva, hacía la generación de buenas prácticas de gobierno, por parte de las personas servidoras públicas que integran la administración pública. El órgano interno de control debe contar con los medios necesarios para facilitar el trabajo de cada unidad administrativa 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 en los ordenamientos legales aplicables para contribuir a la ejecución eficiente de dichas actividades.

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 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, cuya vigencia inició 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 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 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, el combate a la Corrupción y en su caso la sanción de los servidores públicos municipales.

VALORES

Gratitud

Las personas servidoras públicas reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en quienes ejercen el servicio público, correspondiendo mediante el ejercicio responsable y ético de sus funciones.

Humildad

Las personas servidoras públicas de Calimaya deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, atendiendo siempre al principio de interés social. Trato Humano Las personas servidoras públicas debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad

Las personas servidoras públicas aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenecen, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

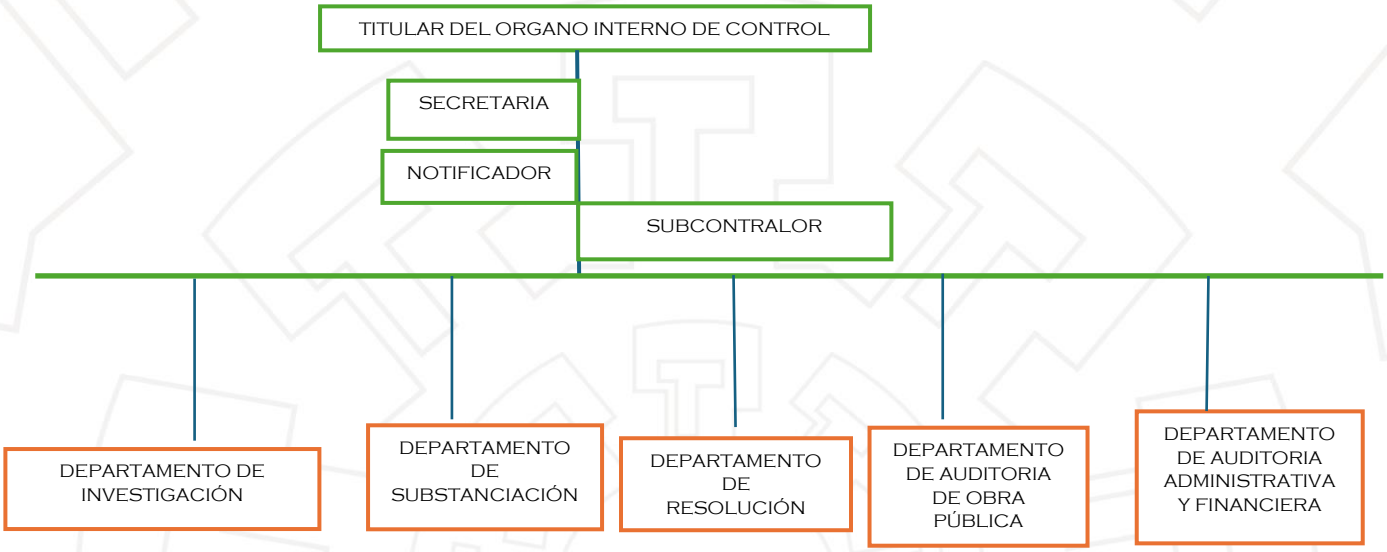
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- 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;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Acuerdo que establece los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones;
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Bando Municipal de Calimaya vigente; y
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.

ORGANIGRAMA



I.- Titular del Órgano Interno de Control
- A) Secretaria
- B) Notificador

II.- Subcontralor
III.- Departamento de Investigación
IV.- Departamento de Substanciación
V.- Departamento de Resolución
VI.- Departamento de Auditoria de Obra Pública
VII.- Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control municipal tendrá a su cargo las funciones atribuciones:

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. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para la designación de los auditores externos y, 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.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en el fortalecimiento del municipio mediante ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, así como promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

MISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control municipal sólido y confiable, reconocido por promover la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión pública, contribuyendo al combate a la corrupción y al uso eficiente, legal y responsable de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Calimaya.

VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control municipal reconocido por su objetividad, imparcialidad, integridad, transparencia y eficacia en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos, promoviendo la prevención y combate a la corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, contribuyendo a una gestión pública responsable, sostenible y alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

ALCANCE

Comprende a todas las demencias, unidades administrativas y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Calimaya, sobre los cuales el Órgano Interno de Control, ejercerá sus facultades de prevención, inspección, investigación, substanciación, resolución y sanción, además de fortalecer las acciones institucionales de combate a la corrupción.

I. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar en el ámbito de sus atribuciones que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales y financieros, para sí como en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, y responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Municipio de Calimaya. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

I. Delegar en las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, excepto las que, por disposición de ley, deban ser ejercidas directamente por la persona titular;
II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
III. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
IV. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas;
Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el correcto despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
V. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con autoridades federales competentes, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
VI. Informar al Ayuntamiento sobre el desarrollo de sus atribuciones instituciones por conducto del Presidente Municipal.;
VII. Aprobar los programas a cargo del órgano Interno de Control en términos de la autonomía técnica que le confiere la Ley;
VIII. Acordar con los titulares y aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control;
IX. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control y enviarlo a la Tesorería Municipal;

X. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Órgano Interno de Control, para la formulación del Informe de Gobierno;
XI. Informar al Presidente Municipal Constitucional sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados;
XII. Proponer, las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para el despacho eficaz y eficiente de los asuntos de su competencia;
XIII. Designar de entre las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, a quien le represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
XIV. Proponer y acordar los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, en términos de la normatividad aplicable;
XV. 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 y;
XVI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal Constitucional y las disposiciones legales aplicables.

A) SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico y administrativo al Órgano Interno de Control en las diversas actividades, facilitando el acceso a los recursos materiales, humanos e instancias competentes que permitan la obtención de resultados eficientes y oportunos, así como mantener un control de la documentación que obra en el archivo de esta autoridad administrativa.

FUNCIONES

I. Participar y coadyuvar en los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
II. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, que le sean asignados;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
V. Controlar eficaz y eficientemente la documentación y correspondencia recibida con motivo de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
VI. Coordinar la recepción de la documentación presentada ante el Órgano Interno de Control;

VII. Mantener actualizado el archivo de la documentación reguardada por el OIC;
VIII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
IX. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

B) NOTIFICADOR

OBJETIVO

Notificar formalmente a las personas denunciantes, autoridades, dependencias, personas servidoras públicas y demás partes involucradas, los acuerdos y diligencias, que se dicten o practiquen con motivo de la tramitación de expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.

FUNCIONES

I. Participar y coadyuvar en los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
III. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
IV. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia de notificación que corresponda;
V. Notificar las diligencias que le sean encomendados de los procedimientos administrativos que se lleven ante el Órgano Interno de Control;
VI. Notificar las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación;
VIII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
IX. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

II. SUBCONTRALOR

OBJETIVO

Coadyuvar en el ejercicio de las funciones asignadas a la persona titular del Órgano Interno de Control y coordinar la ejecución de atribuciones de los titulares y las personas servidoras públicas de las áreas administrativas que integran el OIC.

FUNCIONES

I. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control el trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia y de los que le sean asignados;
II. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas y personas servidoras públicas adscritas al OIC;
III. Llevar a cabo las funciones y comisiones que le delegue y en su caso encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control;
IV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la impartición de cursos de capacitación, talleres, pláticas o conferencias al personal a su cargo y participar en la organización de los mismos;
V. Supervisar la utilización adecuada de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo asignados al Órgano Interno de Control;
VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
VII. Ejercer las funciones de las autoridades substanciadora y/o resolutora, en los expedientes de responsabilidades administrativas, integrados con motivo de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, siempre y cuando no haya intervenido como otra parte, en otra etapa del mismo procedimiento;
VIII. Controlar y dar seguimiento hasta su debida atención a la correspondencia y documentación recibida con motivo de las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control;
IX. Intervenir en representación de la o del titular del Órgano Interno de Control y en su caso coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción de las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
X. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje,

Alcantarillado y Saneamiento, en los que la persona titular del Órgano Interno de Control participe como integrante, en su representación y/o suplencia por ausencia, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

XI. Coadyuvar con la persona titular del OIC, en la realización de las funciones que ejerce en los comités del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en los que participa;

XII. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control mediante los instrumentos legales que así lo provean;

XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control en su representación, por delegación o ausencia.

III. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar y coordinar el ejercicio de las funciones y atribuciones de los Auxiliares Jurídicos, así como mantener actualizado del Sistema de Atención Mexiquense (SAM). Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, así como realizar las actuaciones correspondientes en el Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES

I. Dar el trámite y determinación de los asuntos de su competencia;

II. Recibir las denuncias, actuaciones de oficio y auditorias que le sean presentadas con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas que la ley señale como tal, atribuidas a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

III. Radicar, asignar el número e integrar el expediente que corresponda, de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorias que le sean presentadas con motivo de la comisión de presuntas responsabilidades administrativas que marque la ley de la materia, atribuidas a personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto

Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

IV. Registrar y actualizar los expedientes con el Libro de Control de Autoridad Investigadora y en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);

V. Realizar el procedimiento de investigación en estricto apego a la normatividad aplicable respecto de las faltas administrativas no graves y graves atribuibles a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

VI. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;

VII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, en términos de la Ley de la materia;

VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones;

IX. 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 como graves o no graves;

X. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Substanciadora adscrita al OIC, cuando así se amerite;

XI. Denunciar ante las autoridades penales competentes, los actos u omisiones que deriven de sus investigaciones se determine la constitución de delitos y coadyuvar en el proceso en los términos que señale la normatividad de la materia;

XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando así lo marque la ley;

XIII. Conocer el recurso de inconformidad y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, debiendo adjuntar el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;

XIV. Impugnar en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras 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;

XV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular del Órgano Interno de Control, por cualquier Unidad Administrativa, o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

XVI. Asegurar la correcta y eficiente utilización del mobiliario y equipo que le estén asignados para el desempeño de sus funciones;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular del Órgano Interno de Control le delegue y encomiende;

XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIX. Participar y dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados en los que sea parte el Órgano Interno de Control;

XX. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas inherentes a los expedientes y asuntos de su competencia;

XXI. Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XXIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XXIV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;

XXV. De ser necesario habilitar días y horas inhábiles, para el ejercicio de sus atribuciones, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo fundar y motivar sus acuerdos, expresando cuál sea ésta urgencia y las diligencias que hayan de practicarse;

XXVI. Elaborar las actuaciones que en derecho correspondan y mantener actualizados los expedientes a su cargo en cuanto a su integración, debiendo verificar que a cada expediente se le asigne un número de control e identificación; conforme al Libro de Gobierno de la Autoridad Investigadora;

XXVII. Concurrir y participar en el desarrollo de las diligencias administrativas y de la audiencia inicial ante la Autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de los procedimientos administrativos disciplinarios radicados con motivo de presuntas faltas administrativas que sean de su competencia;

XXVIII. Evitar que, en los expedientes a su cargo, opere la prescripción de los mismos;

XXIX. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;

XXX. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

IV. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO

Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la admisión de los alegatos por faltas administrativas que en derecho correspondan; mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, y proporcionar asesoría en materia de responsabilidades administrativas, para el cumplimiento de su objetivo tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES

I. Recibir, analizar y admitir cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentado por la Autoridad Investigadora, o, en su, caso emitir el acuerdo de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

II. Realizar el emplazamiento de las partes, para que comparezcan al desahogo de la audiencia inicial;

III. Emitir las actuaciones correspondientes a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de los expedientes que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Llevar y actualizar el Libro de Gobierno con el registro de los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren en substanciación;
V. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el mal uso de la misma;
VI. 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;
VII. Imponer y/o solicitar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VIII. Conocer los medios de impugnación que correspondan de conformidad con la Ley de la Materia;
IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al o por la persona Titular del Órgano Interno de Control, por cualquier Unidad Administrativa o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
X. Asegurar y garantizar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo asignados al área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones;
XI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular del OIC le delegue y encomiende en el ejercicio de sus funciones;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XIII. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas que sean de su competencia y deban ser realizadas derivado del ejercicio de sus funciones;
XIV. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; así como a los usuarios que soliciten sus servicios;
XV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que le sean encomendados;
XVI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;

XVII. Requerir de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública y entes particulares;
XVIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;
XIX. Realizar en tiempo y forma las actuaciones correspondientes a efecto de evitar que, en los expedientes a su cargo, opere la caducidad;
XX. Dar seguimiento permanente a los asuntos de su competencia o juicios contra servidores públicos, que se tramiten ante el Órgano Interno de Control;
XXI. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales o copia certificada de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
XXIII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

V. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN

OBJETIVO

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como valorar las pruebas que en derecho correspondan; operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, y proporcionar asesoría en materia de responsabilidades administrativas, así mismo tendrán las siguientes:

FUNCIONES

I. Recibir el expediente ya substanciado hasta la etapa de alegatos;
II. Realizar el acuerdo de cierre de instrucción;
III. De ser el caso solicitar documentación necesaria para mejor proveer en el asunto que se resuelve;
IV. Emitir las actuaciones correspondientes a la etapa de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa de los expedientes que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
V. Llevar y actualizar el Libro de Gobierno con el registro de los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren en resolución;

VI. Mantener la reserva o secrecía de la información a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones y que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo resguardarla para evitar el uso indebido de la misma;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular del Órgano Interno de Control, por cualquier Unidad Administrativa o Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VIII. Asegurar y garantizar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo asignados al área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones;

IX. Proponer en el ámbito de su competencia, los planes y proyectos de mejora a los programas del Órgano Interno de Control;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular del OIC le delegue y encomiende en el ejercicio de sus funciones;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; así como a los usuarios que soliciten de sus servicios;

XIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que le sean encomendados;

XIV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;

XV. Requerir de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública y entes particulares;

XVI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Realizar en tiempo y forma las actuaciones correspondientes a efecto de evitar que, en los expedientes a su cargo, opere la caducidad;

XVIII. Dar seguimiento permanente a los asuntos de su competencia o juicios contra servidores públicos, que se tramiten ante el Órgano Interno de Control;

XIX. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
XX. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

VI.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución de revisiones, inspecciones y auditorías necesarias para contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

FUNCIONES

I. Dar trámite y atención de los asuntos de su competencia;
II. Participar y dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados en los que sea parte el Órgano Interno de Control;
III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que le sean asignados;
IV. Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, así como a los usuarios que soliciten su servicio;
V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Coordinar con los auditores y personal a su cargo, la ejecución de acciones de inspección y auditorías en todas las áreas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
VIII. Proponer el programa anual de auditorías ante el o la titular del Órgano Interno de Control;
IX. Proponer las bases, organizar y coordinar la realización de auditorías e inspecciones, tanto ordinarias como extraordinarias;
X. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios

de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento y entes particulares en el ámbito de su competencia;

XI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

XII. Revisar, aprobar y coordinar los requerimientos que practiquen los auditores a su cargo a servidores públicos y en su caso a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondientes;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;

XIV. Turnar a la Autoridad Investigadora, los informes finales de las auditorias e inspecciones en las que se señalen hallazgos u observaciones relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, debiendo proporcionar los elementos y evidencias;

XV. Coordinar con el personal a su cargo que los entes auditados comprueben que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de los planes, programas y obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XVI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo o con la Secretaría de la Contraloría del Estado según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente y con apego a las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

XIX. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

XX. Coordinarse con las dependencias que ejecuten programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;

XXI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;

XXII. Planear, programar, organizar y coordinar las auditorías e inspecciones;

XXIII. Auditar e inspeccionar y comprobar, que las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventora,

notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;

XXIV. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas;

XXV. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y

XXVI. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

VIII.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar auditorías, inspecciones y supervisiones en materia financiera, presupuestal y administrativa.

FUNCIONES

I. Llevar a cabo el trámite y atención de los asuntos de su competencia;

II. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte el Órgano Interno de Control, cuando a si se requiera;

III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, cuando así se le requiera;

IV. Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento y Organismos Descentralizados;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Ejecutar acciones de inspección, revisión y auditorías en todas las áreas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Proponer el programa anual de auditorías e inspecciones;

IX. De ser necesario habilitar días y horas inhábiles, para el ejercicio de sus atribuciones, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo fundar y motivar sus acuerdos, expresando cuál sea ésta urgencia y las diligencias que hayan de practicarse;

X. Llevar a cabo las auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias;

XI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de la Administración Pública y particulares en el ámbito de su competencia;

XII. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas, cuando sea necesario;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuesto, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;

XIV. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora, actos u omisiones que sean de su conocimiento y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante el ejercicio de sus funciones asignadas;

XV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar a cabo, la planeación, programación, organización y realización de auditorías en materia financiera y administrativa, para las unidades administrativas del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

XVII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, y Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones;

XVIII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en el ámbito de sus atribuciones;

XIX. Observar y usar los lineamientos, normas o criterios emitidos por el Sistema Nacional de Fiscalización además de acuerdos publicados en materia de auditoria e inspección de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, según las necesidades del ejercicio de la función y de conformidad de sus atribuciones;

XX. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y

XXI. Las demás que sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

VALIDARON

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez Presidente Municipal Constitucional de Calimaya	
C. Miriam Elizabeth Mejía Colín Síndico Municipal	C. Allan Salvador Ortiz Miranda Primer Regidor
C. Ana Laura Escamilla Mejía Segunda Regidora	C. Elva Elena Pérez Lavanderos Tercera Regidora
C. Julia Laura Rojas Valdés Cuarta Regidora	C. Paola Hernández Vergara Quinta Regidora
C. María del Carmen Soto Carreño Sexta Regidora	C. Arturo Espínola Sánchez Séptimo Regidor

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/10/2026	**Se modifica el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.**