MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Contraloría Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: oicm.atlautla.autinv@gmail.com

Órgano Interno de Control Municipal.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN……3

I. ANTECEDENTES……..……4

II. MARCO JURIDICO……...6

III. ATRIBUCIONES……8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……..12

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA……...14

VI. ORGANIGRAMA……..14

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……15

VIII. VALIDACIÓN……...….22

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa del Estado Mexicano 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.

En ese sentido, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Atlautla de Victoria, tiene como objetivo presentar una visión general sobre las distintas funciones que desempeña el citado órgano, así como sus unidades administrativas, a efectos de dar cumplimiento a sus funciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, y honradez en la administración pública municipal, a través de la realización de funciones de auditoría, vigilancia y control interno, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y prevenir posibles actos de corrupción o malas prácticas.

La Contraloría Interna Municipal, es una sección fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, esto es debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere precisar métodos y procedimientos eficientes así como eficaces para la correcta vigilancia, fiscalización y control durante el manejo de los ingresos así como en la aplicación de los egresos, de la misma forma vigilar que los servidores públicos se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para el lograr todos y cada uno de los objetivos, se pretende que, con la aplicación del presente manual de organización, se optimicen los recursos humanos y financieros, a fin de dar un seguimiento adecuado a los planes, programas, proyectos y demás compromisos y propósitos institucionales fijados por la Administración Pública Municipal para el periodo 2025-2027.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al

interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios de sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

I. ANTECEDENTES

Con el surgimiento de la Administración Pública, el gobierno se vio en la necesidad de crear un organismo que se encargara de controlar, fiscalizar, evaluar, coordinar, planear, programar, organizar, aplicar, asesorar, vigilar, dictaminar y supervisar, dando surgimiento con ello a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de manera formal en el año de 1993, donde en su artículo 112, se estableció la creación de las Contralorías Internas Municipales, como órganos encargados de establecer y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, se han consolidado gradualmente la estructura organizacional, 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, con ello se ha tenido que ampliar su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo algunos de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra, el desempeño de la función y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales mediante los procedimientos administrativos disciplinarios para mantener con eficacia y eficiencia el desarrollo de las funciones encomendadas y poder alcanzan objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Con todos los cambios suscitados se amplió el panorama de la Contraloría y con ello se crearon tres autoridades que se encargan de investigar, substanciar y

resolver los procedimientos administrativos y resarcitorios, haciendo que su desempeño en la Administración Pública sea mejor día con día.

El Órgano Interno de Control es la autoridad facultada para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación. Artículo 190 del Bando Municipal 2025 de Atlautla, Estado de México.

Base constitucional y legal del Órgano Internos de Control en México.

El 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario oficial de la Federación, reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de fortalecer la norma en materia de combate a la corrupción y establecer las bases del Sistema Nacional Anticorrupción.

El 18 de julio de 2016, se publica el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

El 24 de abril de 2017, por Decreto 202, la LIX Legislatura local reforma y adicional la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, creando el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

El 30 de mayo de 2017, por Decreto 207 expedido por la LIX Legislatura fueron creados diversos ordenamientos jurídicos para armonizar con el Sistema Nacional Anticorrupción, tales como la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Dentro de la administración 2022-2024 este mismo era conocido como Contraloría Interna, mientras que en la administración actual se le ha dado el reconocimiento de Órgano Interno de Control Municipal.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad del Órgano Interno de Control.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos Municipales del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 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;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- 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 corresponda, remitiendo los expediente 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;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomado por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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 lo conflictos y labores;
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en

materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.

- Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal. Respecto a los archivos de expedientes de procedimientos administrativos solo estarán facultados la autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y autoridad Resolutora.
- Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Solicitar, revisar y validar; en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los manuales de Organización y de procedimientos.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas.
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.
- Coadyuvar con el área de Personal y/o Recursos Humanos cuando lo solicite.

- Llevar a cabo revisiones de manera periódica y/o a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el Cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, Manuales de Organización y Procedimientos.
- Todas las demás que contemple las leyes relativas a la materia y el reglamento de la Administración Pública de Atlautla de Victoria.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Ser una Contraloría que logre consolidar un sistema de evaluación y revisión preventiva y eficaz mediante el impulso de todas las unidades administrativas del Municipio para que se generen acciones y productos de valor que traduzcan en una mayor confianza y satisfacción de la población beneficiada por los servidores públicos, considerando los más altos valores éticos, y de esta manera ser el gobierno que la sociedad de Atlautla de Victoria merece.

Aunado a ello se dará impulso al Sistema Anticorrupción en donde el Sistema Municipal Anticorrupción representará una importante instancia de coadyuvancia y enlace a efecto de erradicar la corrupción municipal.

VISIÓN

Es el área del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria facultado para implementar programas, proyectos y acciones de prevención, control, vigilancia, evaluación y fiscalización en el actuar de los servidores públicos municipales, encaminados al uso adecuando de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace en otros órganos de control dentro de los ámbitos federal y estatal, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales, de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

- **Profesionalismo.** Cada servidor público tiene el compromiso claro, de atender las responsabilidades atribuidas a su cargo con eficacia y eficiencia, siendo su deber el solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con espíritu autodidacta y de la misma manera enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la comunidad de Atlautla con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente,

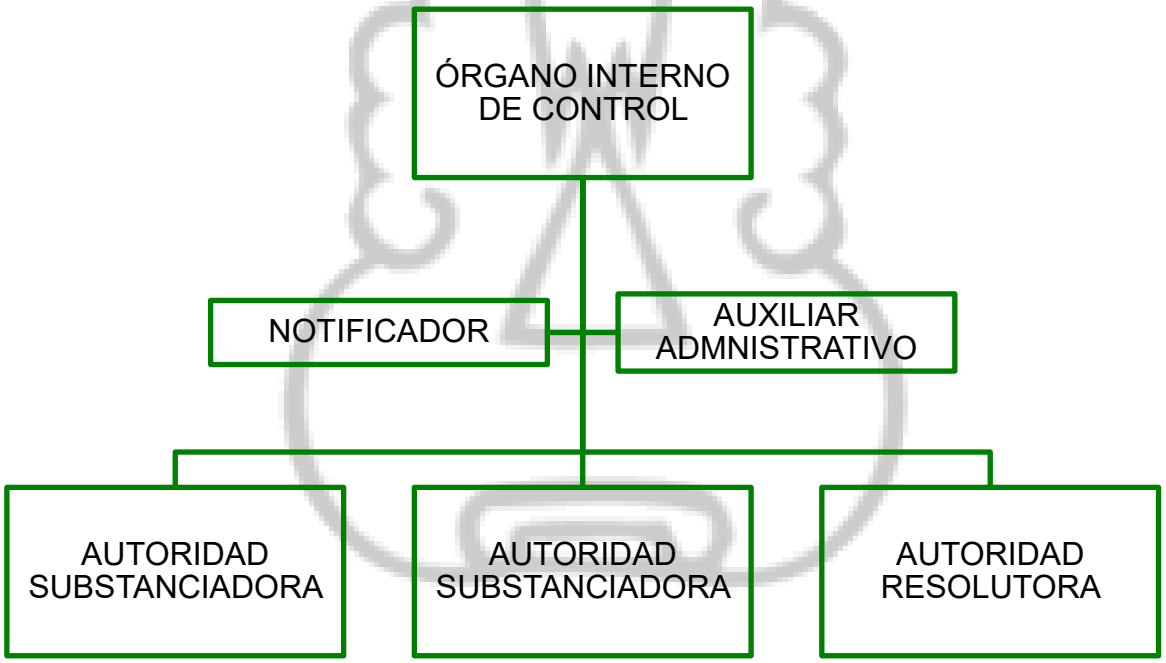
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Atlautla.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
   1.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA
   1.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
   1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA
      1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      1.1.2 NOTIFICADOR

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, promoviendo la adherencia a las políticas de gestión establecidas para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 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
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

La investigación de conductas señaladas por la ley como faltas administrativas.

FUNCIONES

- Recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones, cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, así como;
- Durante la etapa de investigación, acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere de carácter confidencial.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la, materia para hacer cumplir sus determinaciones;

- 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 y emitir el Informe
- de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentando dicho informe ante la autoridad substanciadora;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el supuesto de presentarse faltas administrativas graves que pudieran advertirse como un delito:
- 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 administrativa 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;
- Conocer el recurso de inconformidad presentado en su caso por el denunciante respecto de la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

1.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas, desde el momento de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES:

- Recepción, prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Integración del expediente de investigación.
- Emisión del acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Emisión de citatorio a efecto de que el presunto responsable comparezca

- Recabar pruebas a efecto de ejercer el derecho de audiencia y presunción de inocencia del presunto responsable
- Valoración de las pruebas
- Ejecución de la audiencia de ley
- Hacer uso de medidas de apremio
- Dictar medidas cautelares
- Imposición de sanciones de carácter administrativo
- Dar apertura al periodo de alegatos.
- Envió de autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Integración de los expedientes.
- Y las funciones que le sean delegadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Dar solución a los procedimientos administrativos de los que resulte competente para conocer, imponer sanciones cuando así se lo permita la ley, vigilar y dar cumplimiento a las sanciones que se impongan.

FUNCIONES

- Realizar las notificaciones por estrados o vía electrónica.
- Imponer la sanción correspondiente en caso de que se determine la existencia de presunta responsabilidad administrativa.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- La autoridad Resolutora decidirá de acuerdo a la ley, los casos en que podrá abstenerse de imponer sanciones administrativas e iniciar procedimientos.
- Habilitar horas y días inhábiles para las prácticas de las diligencias que así lo requieran.

- Valoración, análisis, desahogo de las pruebas presentadas por las partes.
- Aplicación de medidas cautelares, autorizadas por la ley para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar dictamen de los procedimientos.
- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Autoridad Substanciadora.
- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración de la Resolución.
- Elaborar acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que Resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al contralor municipal en sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Contraloría y canalizar a quien corresponda para un mejor funcionamiento.

FUNCIONES

- Acordar con el Contralor interno Municipal el despacho de los asuntos de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralor Interno Municipal le delegue, encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por suplencia.

- Proporcionar la información, dada y cooperación técnica que solicite otra Dependencia y entidad de Ayuntamiento de acuerdo a las Normas y Políticas que establezca la Contraloría Municipal.
- Someter a consideración de la Contralor Municipal, las modificaciones a la organización interna d la Dependencia, así como la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servidores Públicos.
- Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, base principal para la instrumentación de procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios por oficio.
- Coadyuvar en la participación de las auditorias, inspecciones de obras, supervisiones y otras intervenciones en términos de Ley, reglamento y Circulares Respectivas.
- Las demás que le confiera la Contralor Intentó Municipal y que señalen las disposiciones legales.

1.1.2 NOTIFICADOR

OBJETIVO

Dar a conocer al presunto responsable cualquier tipo de documentación que obre en los expedientes, relativos a la falta cometida, con la finalidad de evitar dejarlo en estado de indefensión.

FUNCIONES

- Dar a conocer personalmente a las particulares citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos inherentes a su persona.
- Por oficio a las autoridades administrativas dar a conocer citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos inherentes a su persona.
- Dar a conocer mediante estrados físicos los acuerdos necesarios a los ciudadanos.
- Asentar las razones respectivas en el expediente de que se trate.

- Notificar en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley, los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.