



GACETA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE DE 2025

VOLUMEN 9



El Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos

1

Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III, 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

SE PUBLICA EL SIGUIENTE:



GACETA MUNICIPAL

SUMARIO DE ACUERDOS

**35ª TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.
30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Punto Número Nueve (9)

Punto de Acuerdo que propone el Coordinador de Mejora Regulatoria, para su Análisis, Discusión y en su caso la Aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control, y/o Contraloría Interna de Capulhuac, México.

Punto Número Diez (10)

Punto de Acuerdo que propone el Coordinador de Mejora Regulatoria, para su Análisis, Discusión y en su caso la Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, y/o Contraloría Interna de Capulhuac, México.



**35ª TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.
30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Punto Número Nueve (9)

Punto de Acuerdo que propone el Coordinador de Mejora Regulatoria, para su Análisis, Discusión y en su caso la Aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control, y/o Contraloría Interna de Capulhuac, México.

ACUERDO No.AC/195-35ª S.E.- OCTUBRE/2025

ÚNICO: Se **APRUEBAN** los Lineamientos de Atención para la Violencia de Genero del Municipio de Capulhuac, México

Punto Número Diez (10)

Punto de Acuerdo que propone el Coordinador de Mejora Regulatoria, para su Análisis, Discusión y en su caso la Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, y/o Contraloría Interna de Capulhuac, México.

ACUERDO No.AC/196-35ª S.E.- OCTUBRE/2025

ÚNICO: Se **APRUEBAN** los Lineamientos de Atención para la Violencia de Genero del Municipio de Capulhuac, México



GACETA MUNICIPAL

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación del Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal

Con fundamento en lo establecido por los artículos, 1, 8, 35 fracción V, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 23 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos y aplicables de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, del cual se desprende, en relación al Pacto Federal, la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Capulhuac, la cual literalmente expresa que:

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.-

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, **los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Exposición de Motivos:

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de aprobarse y publicarse en este Órgano Colegiado, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Razón por la cual, queda acreditada la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, por lo que solicito muy atentamente de Usted, tenga a bien considerar en la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima a la presentación de este recurso, poner a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio; el estudio, análisis y en su caso aprobación de las propuestas reglamentarias de:

1.- El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal

- a)** Manual de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México.
- b)** Manual de Organización del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México.
- c)** Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado la Presidenta Municipal por Ministerio de Ley de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación y Publicación en Gaceta Municipal de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México. 2025-2027 y el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México. 2025-2027; el Secretario procede a realizar lo conducente:



GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2025-2027 CONTRALORÍA MUNICIPAL

Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac, México Teléfono: 7131335500

Correo electrónico:

contraloria@capulhuac.gob.mx

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

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



Contenido

PRESENTACIÓN.....	9
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	10
MARCO JURÍDICO NORMATIVO	10
OBJETIVO GENERAL	11
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	14
ORGANIGRAMA	15
MISIÓN	16
VISIÓN	16
VALORES	16
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA MUNICIPAL.	17
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN.	18
DE LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	19
DEL CONTRALORIA SOCIAL.	20
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	21
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	23
DE LAS ATRIBUCIONES PATRIMONIALES.	25
DE LAS NOTIFICACIONES	26
DIRECTORIO	26
VALIDACIÓN.	27
HOJA DE MODIFICACIONES	27



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, México, permite dar a conocer la estructura de la Contraloría Interna Municipal, así como la base legal que norma la actuación del Órgano Interno de Control y las autoridades responsables que de ella emanan, lo que permite darle carácter formal de aplicabilidad al Manual. Tiene como objetivo principal ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura organizacional de esta dependencia, su configuración permite tomar decisiones de carácter administrativo con apego al marco jurídico y normativo vigente. El presente Manual de Organización es un instrumento técnico jurídico de carácter administrativo y normativo del Órgano Interno de control del Ayuntamiento de Capulhuac, México, en cuyo contenido se establece e identifica la cadena de mando, autoridad, funciones y responsabilidades en términos del marco jurídico y normativo aplicable al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como al Sistema de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su respectiva competencia que se determina con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en el Bando Municipal de Capulhuac vigente; estructura con la que actualmente se opera. Asimismo, se establece el organigrama que describe en forma gráfica su organización, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

Este documento constituye un medio eficaz para que las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal realicen sus funciones de manera clara, ordenada, eficiente, eficaz y objetiva, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. Por lo mismo es una herramienta útil para mejorar, orientar y conducir las actividades de manera clara, sencilla y transparente, cumpliendo con ello con el pilar fundamental de la presente administración garante de la eficacia y eficiencia en la transparencia y la rendición de cuentas. La Contraloría Interna Municipal se erige como la dependencia enfocada a la prevención y control del adecuado ejercicio del servicio público de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios para el Ayuntamiento de Capulhuac, México y responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno; a través de la implementación de auditorías y acciones de control interno que permitan la optimización en el correcto ejercicio de las atribuciones de cada titularidad responsable, así como de la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal, define su actuar en términos de lo establecido en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamentos, Manuales y Reglas de Operación, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Capulhuac y demás ordenamientos relativos y aplicables.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante la aprobación mediante Decreto Número 207 de LA H. "LIX" Legislatura del Estado de México por el que se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (misma que abrogó la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios), se crearon las figuras de autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad Resolutora, quienes en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serían las encargadas de investigar, iniciar, conducir y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados para determinar las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran. Ahora bien, en el ámbito municipal del Ayuntamiento de Capulhuac, México y derivado de la búsqueda en archivos físicos y digitales de la Contraloría Interna Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, no se advirtió antecedente alguno respecto de la creación de un Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, siendo hasta el año 2019 cuando en el Bando Municipal de Capulhuac se incluyó la estructura de la Contraloría Municipal en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para quedar de la siguiente manera: • Unidad de Auditoria, Control y Evaluación • Unidad Investigadora • Unidad Sustanciadora y Resolutora. Lo anterior para la correcta ejecución de las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, en términos de lo que dispone la referida Ley de Responsabilidades, elevando con ello la calidad en el servicio público.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal de 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Capulhuac.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.
- Código de ética del Municipio de Capulhuac.
- Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.



OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad en la organización de las personas servidoras públicas adscritas a este Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal; con la finalidad de promover acciones de responsabilidad administrativa mediante un sistema implementado, el cual conlleve a la satisfacción plena y total del usuario que requieran asesoría o la prestación asistencia social, supervisión, acciones en materia de entrega recepción y declaraciones.

11

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Las atribuciones del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal son las que se encuentran establecidas principalmente dentro de los siguientes ordenamientos:

○ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción II.**

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

○ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122 y 123**

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

○ **Ley Orgánica Municipal de Estado de México, artículo 112.**

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;



- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. 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;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los Procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. 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;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

○ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades



de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

- II. Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

- III. Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control y a los órganos internos de control o a la persona servidora pública que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

13

○ Bando Municipal Vigente, artículos 1, 55, 56, 57, 224, 225

Artículo 1. Las disposiciones del presente Bando son de orden público e interés general y de observancia obligatoria en todo el territorio municipal. Teniendo por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes, así como la prestación de los servicios públicos municipales y garantizar el desarrollo político, económico, social, cultural y garantizar la protección de los derechos humanos conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y las que se refieren en el artículo 112 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor.

La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de una persona titular denominada contralora o contralor.

Artículo 56. La Contraloría Interna Municipal salvaguardará los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que ejercerá en el ámbito de sus facultades las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos relativos aplicables.

Artículo 57. Para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Contraloría Interna Municipal, en términos de lo que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se integra de las unidades siguientes:



Unidad de Auditoría, Control y Evaluación; Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de vigilar que las dependencias, unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, aplique los recursos

normatividad aplicable y para los fines que están destinados, mediante auditorías, implementación de control interno, inspecciones, verificaciones, evaluaciones y otras acciones de control. Determinando en su caso, las observaciones que deriven de las auditorías y otras acciones de control; Así como realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora, que se hayan determinado.

Unidad Investigadora, es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Unidad Substanciadora y Resolutora, es la Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y como autoridad resolutora, también estará a cargo de resolver o determinar la responsabilidad del o los servidores públicos, tratándose de fallas no graves.

Artículo 224. Se considera como Persona Servidora Pública a quien desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de este Municipio, así como a sus organismos auxiliares.

Artículo 225. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia, para lo cual será el Órgano de Control Municipal o la Autoridad que corresponda quien instrumente los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos municipales y en su caso aplicar las sanciones previstas en la disposición normativa citada.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

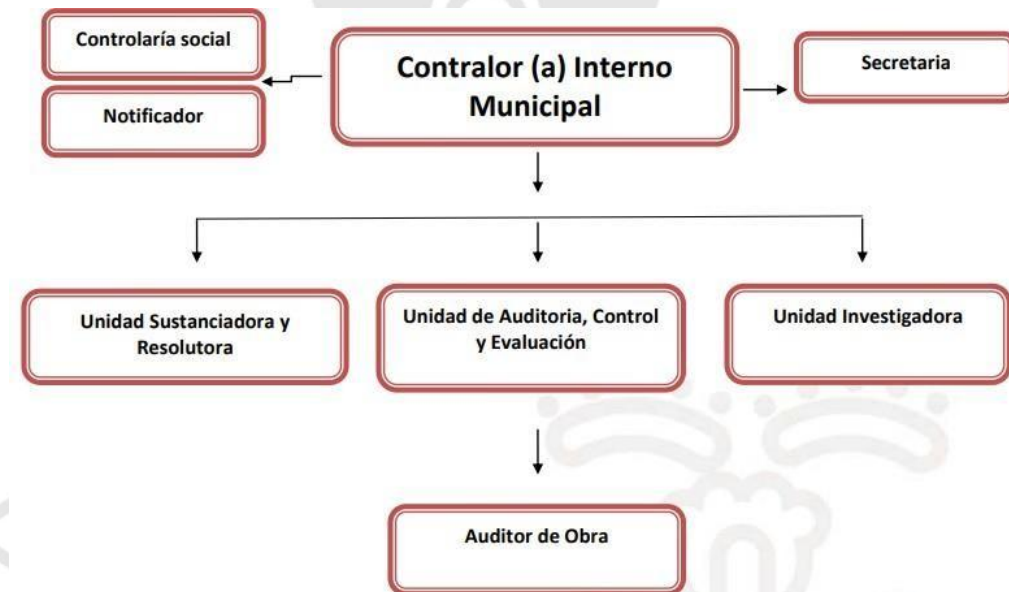
DEPENDENCIA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO
ORGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL
UNIDAD INVESTIGADORA	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL
AUXILIAR JURIDICO	TITULAR UNIDAD INVESTIGADORA
UNIDAD SUBSTANCIADORA Y/O RESOLUTORA	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL
AUXILIAR JURIDICO	TITULAR UNIDAD SUBSTANCIADORA Y/O RESOLUTORA



AUDITOR DE OBRA PUBLICA	TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
CONTRALOR SOCIAL	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL
SECRETARIA	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL
NOTIFICADOR	TITULAR DEL OIC Y/O CONTRALOR (A) MUNICIPAL

15

ORGANIGRAMA





MISIÓN

La Contraloría Municipal es un área facilitadora de las mejores prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones con enfoque preventivo a través de la implementación de la aplicación del control interno y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía de Capulhuac.

VISIÓN

Ser un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

VALORES

La figura del Contralor Municipal y como consecuencia, el personal participativo de las Unidades internas, dirigirán su actuar de acuerdo a los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona y a las personas servidoras públicas. Destacarán de entre ellos los siguientes: **Profesionalismo**. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

Justicia. Fomentar y servir la demanda de la población de Capulhuac con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, así como adecuar y actualizar la normatividad en beneficio de la ciudadanía.

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 Capulhuac.

Probidad. El personal, deberá actuar en todo momento con rectitud y honestidad.

Imparcialidad. El personal colaborativo del área, se abstendrá de manifestar inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar los asuntos de su competencia.

Objetividad. Como consecuencia de la imparcialidad; la búsqueda de la verdad será una guía que deben seguir los colaboradores de la contraloría.

Transparencia. El trabajo de la contraloría ha de ser cierto, preciso, consistente, evaluable y de utilidad pública.



DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la estructuración y el funcionamiento de la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Programación Anual de Metas y a las atribuciones establecidas en los artículos 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 55, 56, 57, 224, 225 del Bando Municipal de Capulhuac y las demás disposiciones aplicables del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; 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. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los casos de las faltas administrativas catalogadas como graves;
- IX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, y hacer del conocimiento de las autoridades que integran los Sistemas Anticorrupción o de Fiscalización, cuando conozca de actos que sean de su competencia;
- X. Recibir y, en su caso, substanciar los medios de impugnación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolverlos cuando la ley así lo prevea;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y, en su caso, la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos municipales.
- XII. Sugerir dentro del ámbito de su competencia, la implementación de controles, a través de auditorías y otras acciones de control interno para optimizar la función de las dependencias y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento.
- XIII. Autorizar revisiones a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de auditorías y otras acciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de normatividad general, presupuestación,



contabilidad, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, materiales y financieros, ingresos y egresos;

- XIV.** Implementar acciones y mecanismos tendentes a prevenir actos u omisiones derivadas del desempeño de empleos, cargos o comisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Municipio de Capulhuac;
- XV.** Participar en el Sistema Estatal de Fiscalización, en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Proponer la instrumentación de acciones de mejora derivadas de las auditorías y de otras acciones de control;
- XVII.** Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XVIII.** Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos y las que determine la Presidenta Municipal.

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- I.** Revisar el programa anual de trabajo de la dirección y someterlo a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
- II.** Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad e informar a la titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
- III.** Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Contraloría;
- IV.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa de la Unidad, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
- V.** Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
- VI.** Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría



y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;

- VII.** Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- VIII.** Realizar inspecciones y acciones de control a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos y demás normatividad aplicable;
- IX.** Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
- X.** Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
- XI.** Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del ayuntamiento, este debidamente elaborados, a fin de confirmar que la ejecución del gasto cumple con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XII.** Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar la integración y ejecución de las auditorías financieras y administrativas y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
- XIV.** Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación.
- XV.** Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XVI.** Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- XVII.** Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XVIII.** Someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Unidad Investigadora;



- XIX.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DE LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I.** Realizar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad de Auditoria, Control y Evaluación, así como ejecutar el mismo;
- II.** Acordar con el Titular de la Unidad de Auditoria, Control y Evaluación, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
- III.** Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;
- IV.** Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, a la Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal; en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
- V.** Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- VI.** Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
- VII.** Realizar la revisión de la Integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de
- VIII.** Expediente Único de Obra e Instructivos de Llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la Obra Pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
- IX.** Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública corresponda a lo especificado en contrato;
- X.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que ejecuten obra pública en el Municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
- XI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO: Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones; con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

FUNCIONES:

- I. Programar la constitución de Contralorías Sociales, para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos Federales, Estatales o Municipales; de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras; así como cuando las obras se realicen con recursos propios.
- II. Llevar a cabo junto con las áreas ejecutoras la Asamblea General, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras, acciones y programas sociales, mediante la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las Contralorías Sociales;
- IV. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados a la o el titular de la dirección;
- V. Proponer los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia;
- VI. Ejecutar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
- VII. Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;
- VIII. Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la o el titular de la dirección;
- IX. Realizar inspecciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- X. Invitar a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;



XI. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales;

XII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN OBJETIVO.

Iniciar y conducir el procedimiento de investigación en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; investigación que deberá realizarse de manera oportuna, exhaustiva y eficiente, en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

- I. Operar, en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, el sistema de atención a quejas y denuncias que implemente el Municipio;
- II. Instrumentar y operar mecanismos administrativos para recibir, analizar y registrar las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, relacionadas con presuntas faltas administrativas, dando el trámite legal correspondiente;
- III. Determinar la procedencia o improcedencia de quejas o denuncias que se reciban por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- IV. Iniciar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio de Capulhuac, por los actos u omisiones en que éstos incurran y determinar su calificación.
- V. Requerir en su caso, la comparecencia del denunciante a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- VI. Cuando se determinen y califiquen las faltas administrativas, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que deberá notificar al titular de la Unidad Substanciadora con las formalidades de la ley.
- VII. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones por denuncia, de oficio o derivadas del incumplimiento de las obligaciones;
- VIII. Observar en las investigaciones los principios de Legalidad, Imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos de las personas presuntas responsables.
- IX. objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos de los presuntos responsables;
- X. Realizar el resguardo del expediente de investigación en su conjunto, garantizando la protección de los datos personales y la información que en ellos se encuentre, debiendo coordinarse con la Unidad de Transparencia Municipal para generar el aviso de privacidad



que corresponda, así como los acuerdos que determinen la reserva y/o clasificación de la información, en su caso.

- XI. Operar y mantener actualizado el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; sistema administrado por la Dirección General de Investigación de dicha dependencia;
- XII. Emitir los acuerdos en el ámbito de su competencia, incluidos los de conclusión y archivo del expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente fundados y motivados;
- XIII. Establecer un registro de los expedientes de las denuncias y/o investigaciones, que permita determinar el control de los expedientes archivados por falta de elementos para determinar la presunta responsabilidad y/o los turnados a la Autoridad Substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- XV. Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo Municipal;
- XVI. Presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, o cuando sea requerido, un informe a la persona titular de la Contraloría Municipal, sobre el estado que guardan los expedientes de investigación; el cual también deberá ser remitido en medio digital;
- XVII. Participar en la programación anual de metas ante la UIPPE y dar cumplimiento oportuno a los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean requeridos por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los casos en que la persona titular de la Contraloría Municipal haya presentado denuncia ante el ministerio público;
- XIX. Revisar que las actuaciones, notificaciones y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estén conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XX. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves de la administración pública municipal, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como de emitir las sentencias que resuelvan dichos procedimientos.

FUNCIONES:

- I. Revisar que los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora, se encuentren debidamente integrados para el trámite de substanciación correspondiente;



- II. Emitir los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, una vez verificado el cumplimiento de requisitos;
- III. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos y, en su caso, el acuerdo en el que se tenga por no presentado dicho informe;
- IV. Emitir, cuando proceda, los acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancie;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable por falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- VI. Emitir los acuerdos de admisión, de las pruebas ofrecidas por las partes involucradas en la audiencia inicial, o aquellas que puedan tener la categoría de supervenientes;
- VII. Emitir los acuerdos de apertura, para la presentación de alegatos de las partes involucradas, dentro del término de ley;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran, realizando las actuaciones correspondientes para que surta efectos legales;
- IX. Remitir los expedientes a la Autoridad Resolutora, una vez emitidos los acuerdos de preclusión o admisión de alegatos;
- X. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en los términos de ley;
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para emplazar y preparar o desahogar las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XII. Substanciar los incidentes promovidos por las partes involucradas, que no tengan señalada una tramitación especial;
- XIII. Recibir, substanciar y resolver las impugnaciones presentadas por la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución;
- XV. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados por la autoridad competente en los juicios de amparo, en que sea parte, hasta su total conclusión;
- XVI. Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia;
- XVII. Elaborar acuerdo de cierre de instrucción, y/o citar a las partes involucradas para oír resolución;
- XVIII. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de expedientes de responsabilidad administrativa por faltas graves, en los términos de ley;
- XIX. Elaborar las resoluciones para sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- XX. Solicitar y vigilar que las sanciones sean debidamente ejecutadas por las autoridades competentes, solicitando las constancias que así lo demuestren, a efecto de que obren en el expediente respectivo;



- XXI. Imponer las medidas de apremio, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII. Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que se notifique a las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes;
- XXIII. Integrar y registrar las sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, así como en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y datos personales;
- XXV. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la expedición de copias simples o cotejadas que requieran las partes en el procedimiento, mediante el oficio correspondiente, remitiéndolo a la Tesorería Municipal para el pago que en su caso corresponda;
- XXVI. Remitir en tiempo y forma al notificador habilitado, toda aquella documentación que deba ser notificada, corroborando que ésta se encuentre debidamente integrada;
- XXVII. Entregar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los informes que este requiera, respecto de las actividades que desempeña la Autoridad Substanciadora;
- XXVIII. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal, las contestaciones y/o requerimientos formulados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra dependencia estatal;
- XXIX. Realizar la guarda y custodia de documentos que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen, así como de los expedientes concluidos y, efectuar la transferencia al Archivo Municipal, una vez que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite concluido; y
- XXX. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES PATRIMONIALES OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, supervisar el procedimiento de verificación aleatoria respecto de la evolución patrimonial y, en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal, así como vigilar el resguardo de los expedientes derivados del procedimiento de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, efectuadas en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. La Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las funciones patrimoniales de la Contraloría Municipal, será designado por la persona titular de la Contraloría Municipal, tendiendo bajo su responsabilidad las siguientes

FUNCIONES:



- I. Aplicar lo señalado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Supervisar la organización del registro de servidores públicos sancionados con motivo de los procedimientos instaurados por las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal
- III. Organizar la incorporación y actualización de los datos en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos municipales;
- IV. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de las distintas Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal de Capulhuac, en los términos de los Lineamientos que para el efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Promover los programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Sistematizar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- VII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, una vez transcurrido el plazo correspondiente, de los servidores públicos municipales que hayan sido omisos en presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- VIII. Operar y monitorear el Sistema Declar@NET-EDOMÉX, debiendo mantener actualizada en tiempo y forma la planilla de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal;
- IX. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- X. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

Cuando la persona titular de la Contraloría Municipal no haya designado al personal para llevar a cabo dichas funciones, las mismas quedarán bajo la ejecución directa de la persona titular de la Contraloría Municipal.

DE LAS NOTIFICACIONES OBJETIVO.

Notificar la documentación recibida de las unidades administrativas de la Contraloría, a particulares, autoridades administrativas y/o instituciones públicas, cumpliendo con el marco jurídico y normativo vigente.

La Persona Servidora Pública habilitada para realizar todo tipo de notificaciones inherentes a la Contraloría Municipal y sus unidades internas, será designado por la persona titular de la Contraloría Municipal, tendiendo bajo su responsabilidad las siguientes



FUNCIONES:

- I. Realizar las notificaciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Retornar a las unidades administrativas solicitantes, los documentos notificados y en su caso, las razones de notificación correspondientes, a más tardar al día siguiente de haberlas concluido;
- III. Actuar cuando el motivo sea la práctica de notificaciones en los medios de impugnación que correspondan; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

DIRECTORIO

- Titular del Órgano Interno de Control y/o Contralora Interna Municipal: Lic. Rita Iveth Sosa Arias
- Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora: Mtra. Juana Leticia González Segura
- Titular de la Unidad Investigadora: Lic. Cesar Aníbal Reyes Moreno
- Titular de la Unidad de Auditoría, control y Evaluación: Lic. en C. Carlos Alberto Flores Romero
- Auditoría de Obra: Arq. Carlos Alberto Pedraza Vallejo
- Contraloría Social
- Auxiliar Administrativo: Lic. Dulce María Ramos Martínez • Notificador: Ing. Enrique Rodríguez Miranda

VALIDACIÓN

Lic. Rita Iveth Sosa Arias

Titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal (Rúbrica)

Mtra. Juana Leticia González Segura

Titular de la Unidad Sustanciadora y Resolutora (Rúbrica)

Lic. Cesar Aníbal Reyes Moreno

Titular de la Unidad de Investigación



(Rúbrica)

L. en C. Carlos Alberto Flores Romero
Titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación (Rúbrica)

HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación	Observaciones
24 de Septiembre de 2025	Lenguaje Inclusivo Funciones de la unidad de Auditoría	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

4

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2025-2027 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac,
México Teléfono: 7131335500 Correo electrónico: contraloria@capulhuac.gob.mx Impreso y
hecho en el Municipio de Capulhuac, México. La reproducción total o parcial de este
documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

PRESENTACIÓN	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
OBJETIVO	4
BASE LEGAL	4
CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO II. DEFINICIONES	6
CAPÍTULO III. INSUMOS.	7
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS.	7
CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	8
CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS	16
CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS	17
CAPÍTULO VII. MEDICIÓN	18

PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal tiene sus facultades primordialmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Como lo dice su nombre, es la dependencia de Control del Ayuntamiento que tiene la facultad de fiscalizar las áreas y dependencias de la misma. Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios Finalmente hablar de la historia de la contraloría es referirnos a los antecedentes que han sido la plataforma de lo que actualmente constituyen los sistemas de control a través del conocimiento de los diversos medios, órganos y sistemas que han existido



para la vigilancia y regulación de las múltiples fases de la administración pública, sosteniendo el punto de vista específico del control preventivo y no del control posterior. Por lo anterior, el ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso a sus denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley. El presente Manual de Procedimientos permite conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo ante el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal, conteniendo la base legal que norma la actuación de los mismos y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permiten darle carácter formal de aplicabilidad al Manual.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento; el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas que la integran para dar cumplimiento, principalmente a lo establecido en la fracción X del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, referente a la operación de un sistema de Atención a denuncias. Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el presente Manual de Procedimientos, documentos técnicos administrativo, que facilita el cumplimiento de las funciones y que permite el conocimiento del proceso y procedimiento a implementar para la presentación de denuncias ante la el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta con las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal; unidades de Investigación, de Substanciación y Resolución y de Auditoria; describiendo las políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en cada departamento. De manera que, la Contraloría Municipal y sus unidades internas referidas, ponen a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento y ciudadanía en general, el "Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal".

OBJETIVO

Mejorar la calidad en la prestación del servicio que ofrece el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal; mediante un sistema implementado, el cual conlleve a la satisfacción plena y total del usuario que lo requiera constituyendo para ello una herramienta que guíe y apoye a las Personas Servidoras Públicas adscritos a este Órgano de Control y las Personas Servidoras Públicas y ciudadanía del Municipio que requieran asesoría respecto a la presentación de denuncias; dando a conocer la metodología implementada para tal efecto

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal de 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Bando Municipal de Capulhuac.

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.

Código de ética del Municipio de Capulhuac.

Código de conducta del Municipio de Capulhuac.

Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal es el área responsable de recibir las denuncias en contra de las personas servidoras públicas adscritos al Ayuntamiento de Capulhuac, o de particulares que participen en la comisión de faltas administrativas, en términos de lo que dispone la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La persona Titular de la Contraloría Municipal, es superior Jerárquico de la Contraloría, está facultada para corroborar el estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables así como planear, programar, organizar, y supervisar al personal adscrito procurando que su actuar sea honesto, responsable, puntual y diligente; asimismo tendrá que verificar que las actividades se realice con estricto apego al respeto, la legalidad, imparcialidad y transparencia que la ciudadanía merece.

Lo anterior derivado de una adecuada comunicación entre los titulares de las diversas Unidades como la de Investigación, de Auditoría de Control y Evaluación y de la Unidad Substanciadora y Resolutora, así como entre las personas adscritas al área, creando una línea



de información y comunicación que permita atender las demandas de la ciudadanía, delimitando para ello las siguientes actuaciones:

La Contraloría Interna deberá: recibir la denuncia ya sea de manera escrita o verbal y la turnara a la Unidad de Investigación.

La Unidad de investigación deberá: Recibir e iniciar el procedimiento de investigación por la probable participación de servidores públicos o particulares por su probable participación en actos u omisiones que la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señala como faltas administrativas, garantizando siempre la confidencialidad en los procesos iniciados.

Unidad sustanciadora y Resolutora deberá: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de audiencia inicial, así como emitir la resolución que impone la sanción administrativa en el supuesto de las faltas administrativas no graves.

Unidad de auditoria, control y evaluación: revisar, auditar, y fiscalizar las áreas encargadas de los ingresos y notificar los resultados al ayuntamiento, así como evaluar el desempeño de las mismas e implementar los diversos medios y acciones de control preventivos y correctivos que permitan el correcto funcionamiento del Municipio, así como el alcance de las metas y objetivos generales y específicos.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Órgano Interno de control: A la Contraloría Interna Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o la el persona servidora pública, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Ley: A la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los órganos internos de control.



Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que la autoridad investigadora describe referir los hechos relacionados con la o las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de faltas administrativas

Manual: Al Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal.

Insumos: Bienes que se requieren para brindar el servicio.

CAPÍTULO III. INSUMOS

Requisitos documentales, materiales o de información, que son solicitados para el desarrollo del procedimiento:

- 1.- Escrito de denuncia
- 2.- Evidencias ya sea fotográficas, documentales, audios, video grabaciones, pericial, documental, testimonial
- 3.- Procedimientos administrativos

Se incurre en responsabilidad administrativa toda Persona Servidora Pública que integra el Ayuntamiento de Capulhuac por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

CAPÍTULO IV. POLÍTICAS

- Este órgano de control tiene la función de asesorar a las personas usuarias que deseen interponer una denuncia en contra de alguna persona servidora pública en particular, así como de, a través de sus unidades internas, iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso proceda.
- A su vez es la responsable de vigilar, aplicar, fiscalizar que los recursos federales y estatales se apliquen de acuerdo a lo estipulado en la ley.



- Vigilar la correcta actuación de los las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus funciones, y será el área encargada de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento o falta.
- Este Órgano de control tiene un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; rigiéndose por el Calendario Oficial que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10

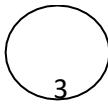
PROCEDIMIENTO 01: Denuncias de manera presencial o escrita o electrónica

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal	Atiende a las personas usuarias informándole el motivo de la visita, y se turna a la unidad de investigación. O bien, se recibe el escrito de denuncia. El documento de denuncia, se turna a la autoridad investigadora a la brevedad posible y dentro del término que no exceda los treinta días hábiles contados a partir de la presentación de la formal denuncia.



2	Unidad de Investigación	Recibe al usuario, escucha la denuncia de viva voz del quejoso, y se le solicita que detalle los hechos que se denuncian y en su caso ofrezca pruebas. El usuario deberá presentar una identificación oficial y otorgarle una copia a la Unidad. La denuncia puede presentarse de manera
---	-------------------------	---



		escrita por el usuario, anexando en el escrito alguna identificación oficial. La denuncia se puede presentar en la página oficial del Ayuntamiento de Capulhuac, en el ícono de DENUNCIA.
 3	Denunciante	Rinde su denuncia lo más detallada posible, manifestando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como señalando a la persona servidora publica o servidoras públicas presuntas responsables.



4	Unidad de Investigación	1.- Una vez que se tiene el conocimiento de los hechos que originaron la denuncia, se procede a realizar un análisis para verificar si es o no de su competencia. 2.- En el supuesto que se determine la incompetencia, se acordará el desechamiento de la misma y turnarse a la autoridad competente para conocer del asunto y/o dejarle a salvo los derechos al denunciante para que los haga valer en la vía y materia que corresponda. 3.- Cuando las denuncias, sean de la competencia de la unidad, se radicarán para iniciar con la investigación correspondiente, otorgándole un número progresivo de expediente. Expediente que se integrará de las diligencias de investigación que tienen como finalidad hacerse llegar de todos los elementos necesarios para acreditar o no la posible responsabilidad administrativa.
---	-------------------------	---



		A) Cuando derivado de la investigación se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se calificara la presunta falta administrativa como grave o no grave dependiendo el caso, y se ordenará emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a efecto de turnarlo a la Unidad Substanciadora para los efectos legales a que haya lugar. B) Cuando derivado de la investigación no se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se acordará la y conclusión y archivo del mismo. sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar.
--	--	---



5	Unidad Substanciadora	Hace la recepción del informe de presunta responsabilidad Administrativa elaborado por la Autoridad Investigadora. Emite el Acuerdo de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
---	--------------------------	--





6	Unidad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia, por probables faltas administrativas y desahogo de garantía de audiencia. Declara cerrada la audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
7	Unidad Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un

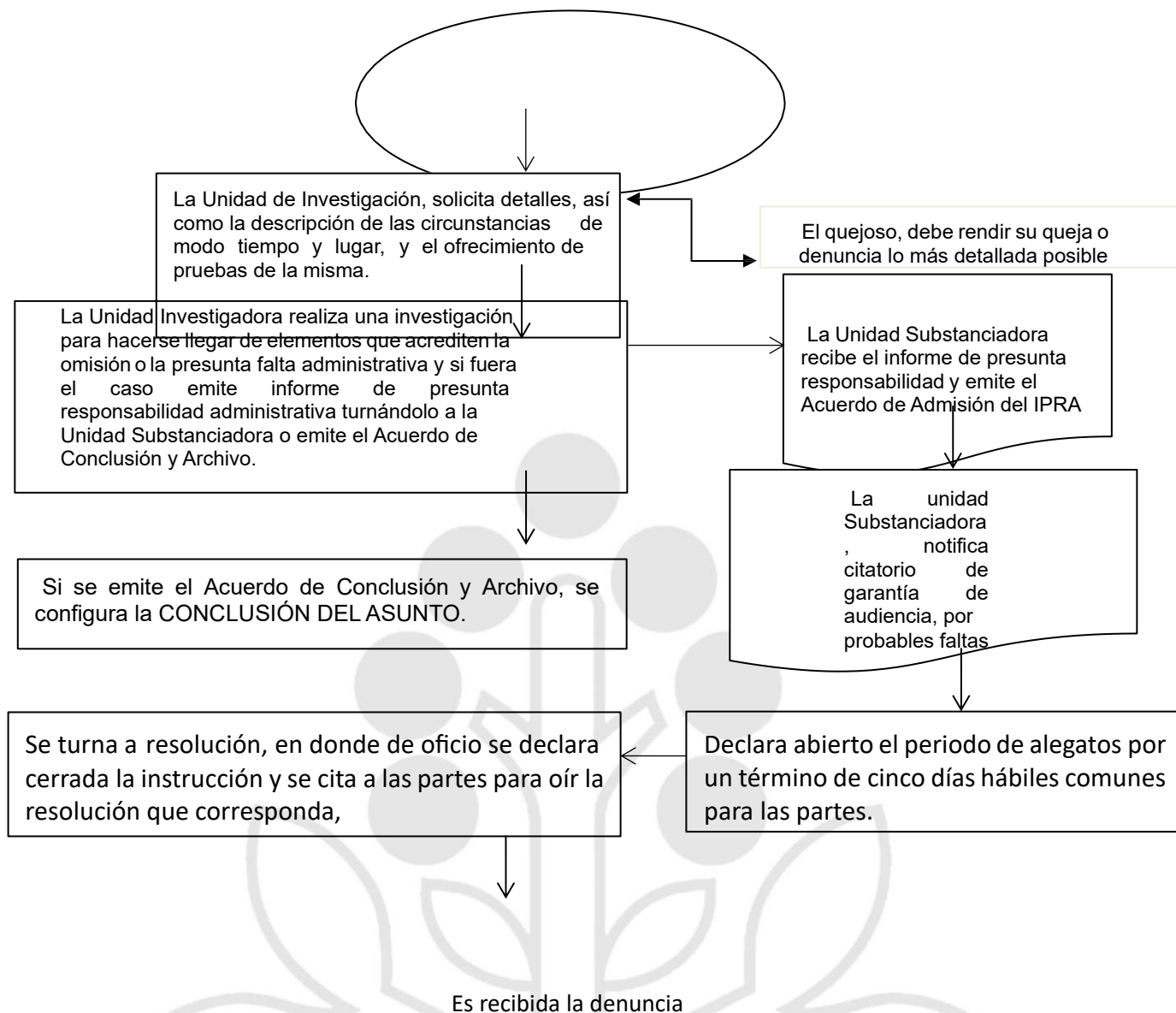


		término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
--	--	--

8	Unidad Resolutora	Notifica la resolución personalmente a la persona servidora pública o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
---	----------------------	--



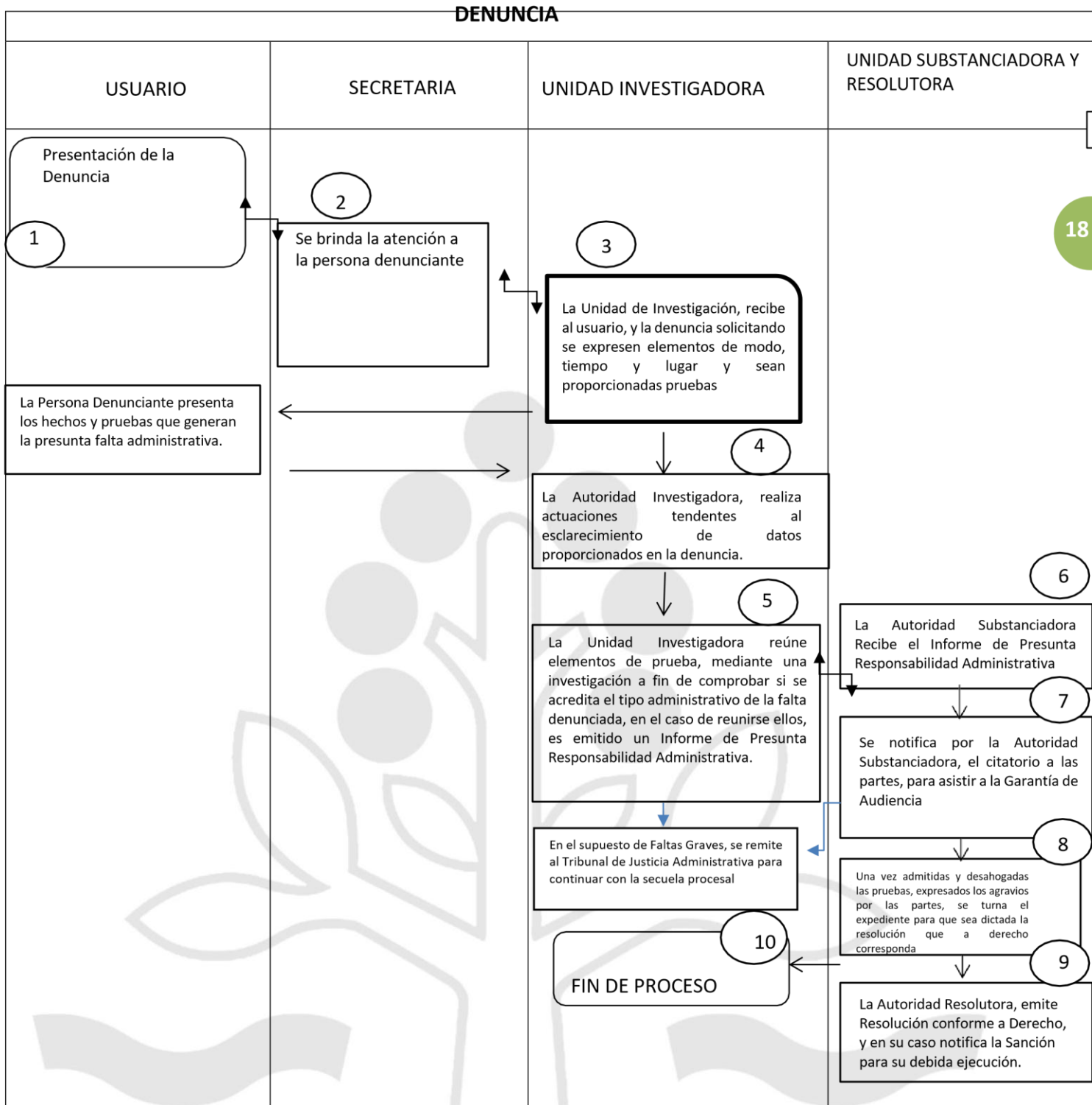
CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS





La Unidad Resolutora ordena la notificación de la resolución personalmente a la persona servidora pública o particular, según corresponda. Dando con ello FIN AL PROCEDIMIENTO.







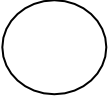
MEDICIÓN

Número (mensual, trimestral, semestral) de
quejas recibidas X 100 =
Número (mensual, trimestral, semestral) de quejas
recibidas

Porcentaje de quejas y
denuncias solucionadas

19

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Conector de actividades en un mismo procedimiento
	Fin de la elaboración de un escrito o un documento
	Marca el fin del procedimiento



REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Modificación	Observaciones
10 Septiembre de 2025	10 de Septiembre 2025	Se agregó lenguaje inclusivo



REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027



AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA MUNICIPAL

Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac, México Teléfono: 7131335500

Correo electrónico: contraloria@capulhuac.gob.mx

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

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



INDICE

Contenido

INDICE	41
PRESENTACIÓN.....	42
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	42
OBJETIVO GENERAL	43
MARCO JURÍDICO NORMATIVO	43
CAPITULO I	44
DISPOSICIONES GENERALES	44
CAPITULO II	45
CAPITULO III	45
CAPITULO IV	47
CAPITULO V	49
CAPITULO VI	50
CAPITULO VII	51
CAPITULO VIII	53



PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control, fiscalización y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado. El presente reglamento permitirá a esta Contraloría Municipal precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos. El reglamento, se elabora con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de las personas servidoras públicas en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente documento contiene la base legal que norma la actuación del Órgano Interno de Control; el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la función pública general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; representando la forma en que actualmente está integrada y organizada la unidad administrativa.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de las personas servidoras públicas, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal Anticorrupción.

En tal sentido y alineados al Plan de Desarrollo Municipal que garantice la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, se determinó que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las dependencias que integran el municipio de Capulhuac, desempeñen cabalmente sus funciones y responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad. Así como, el fortalecimiento de las mismas para poder ser y hacer una administración capaz y responsable, lo cual es un componente prioritario en el referido documento rector de las políticas gubernamentales.

Continuando con el eje del referido Plan, denominado *Gobierno Capaz y Responsable*, El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal resulta un pilar fundamental para cumplir con el objeto de



contribuir al fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en coordinación con todas las instancias de gubernamentales, fomentando la cultura de la denuncia ciudadana, impulsando el uso de tecnologías que permitan alertar y castigar cualquier acto de corrupción, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia.

En tal sentido, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac en congruencia con la estructura de organización con la que actualmente funciona, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

OBJETIVO GENERAL

El reglamento tiene como propósito, presentar una visión en conjunto de este Órgano de Control, establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los titulares de área; verificar, supervisar y fiscalizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos, además de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, a través de mecanismos internos que permitan prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, así como también garantizar la transparencia, la rendición de cuentas el combate a la corrupción.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal de 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Capulhuac.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.
- Código de ética del Municipio de Capulhuac.
- Código de Conducta del Municipio de Capulhuac.
- Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de éste reglamento son obligatorias para las personas servidoras públicas adscritos a la Contraloría y tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno.

ARTÍCULO 2.- El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna Municipal, define su actuar en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Capulhuac y demás disposiciones legales aplicables.

Es facultad del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal, formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución del desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus objetivos.



ARTÍCULO 3.- El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, está a cargo de la persona titular de la contraloría municipal, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus áreas adscritas; responsable de las relaciones institucionales con otras dependencias del Ayuntamiento, y con otros órganos de control interno.

ARTÍCULO 4.- El trámite y seguimiento de los asuntos de su competencia de la Contraloría Municipal, corresponden originalmente a la persona titular de la contraloría municipal, quien para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades a sus subalternos.

ARTÍCULO 5.- La persona titular del Órgano Interno de Control, podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización de la Presidenta Municipal.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Auditoria, Control y Evaluación.
- II. Unidad Investigadora.
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Además se auxiliará de las unidades administrativas, que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y que sean autorizadas por el Ayuntamiento, cuyas funciones quedarán establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría.



CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR

ARTÍCULO 7.- La persona titular asesorará y vigilará que las dependencias de la Contraloría Municipal y unidades administrativas del mismo, orienten sus acciones y el ejercicio de sus atribuciones para que se establezcan sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendentes a mejorar, modernizar y transparentar el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, cumplirán con los principios de máxima publicidad enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 8.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Manual de Organización del Ayuntamiento, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal y el Bando Municipal, la persona titular ejercerá las funciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal;
- II. Representar legalmente al Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, excepto cuando específicamente se señale una autoridad distinta para la atención de asuntos específicos;
- III. Suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, previa autorización del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal y presentar el informe anual correspondiente a la Presidenta Municipal;
- V. Colaborar con la Tesorería Municipal para elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal;
- VI. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias, que sean competencia del al Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal;
- VII. Implementar los mecanismos de colaboración para la vinculación entre el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal y el Gobierno del Estado de México, creados para tal efecto;
- VIII. Proponer a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, y gestionar la expedición de su nombramiento respectivo, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;



- IX. Informar a la Presidenta Municipal sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del Ayuntamiento, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades;
- X. Designar representantes ante los comités en los que forme parte dentro del Ayuntamiento, en los casos en que por sus funciones deba participar;
- XI. Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando no se encuentren programadas dentro del Programa Anual de Auditorías, siempre y cuando justifique legalmente el motivo de su realización;
- XII. Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y proponer al Ayuntamiento el reglamento, y las propuestas de modificación respectivas;
- XIII. Vigilar que periódicamente, se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y establecer medidas y criterios para su control, en términos de los Lineamientos de Control de Inventario que al efecto se encuentren vigentes;
- XIV. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Municipio;
- XV. Llevar un registro de servidores públicos sancionados del Municipio, excepto de los servidores públicos de elección popular;
- XVI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas generales de su competencia que sean necesarias para el buen despacho del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal;
- XVII. Elaborar los Manuales Administrativos, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XVIII. Cumplir al interior de esta dependencia, con las obligaciones de transparencia y con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XIX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden, estableciéndose según la gravedad de la falta u omisión, y;
- XX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento o que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos y las que determine la Presidenta Municipal.



CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 9.- Cada unidad administrativa referida en el artículo 6 del presente Reglamento, además de las establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere, y se auxiliará de las unidades administrativas y servidores públicos que determine la persona titular de la contraloría municipal, conforme al presupuesto y estructura orgánica autorizados.

ARTÍCULO 10.- A los titulares de cada unidad administrativa o a los servidores públicos habilitados o designados para la ejecución de atribuciones del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, les corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;
- III. Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por la persona titular;
- IV. Formular y proponer la persona titular el proyecto del programa anual de actividades, así como el proyecto de presupuesto que le corresponda; y gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Implementar de manera permanente, previo acuerdo con la persona titular, programas preventivos para evitar posibles irregularidades administrativas tratándose de Personas servidoras públicas de la administración pública municipal, excepto de aquellas personas servidoras públicas de elección popular;
- VI. Proponer la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten; así como verificar actos, acciones y hechos respecto de las actividades y funciones que se les encomienden;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;



- X. Expedir copias previa autorización de la persona titular, de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo;
- XI. Ejecutar el programa anual de actividades de la dependencia a su cargo aprobado por la persona titular;
- XII. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
- XIII. Las demás que les señale la persona titular de la contraloría municipal y otras disposiciones legales.





CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- Las unidades administrativas encargadas de investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas municipales, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Instaurar el procedimiento administrativo contenido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, denuncia o resarcitorio;
- II. Verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas municipales, exceptuando aquellos de elección popular;
- III. Integrar, coordinar y evaluar el sistema de denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de las personas servidoras públicas municipales;
- IV. Desahogar con eficacia y eficiencia los asuntos encomendados a su cargo;
- V. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y vigilar el estricto seguimiento de los asuntos relativos a medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos, procedimientos o resoluciones en los que hayan intervenido;
- VI. Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que las personas servidoras públicas o particular que intervenga, ejerzan su derecho de defensa, de conformidad a la legislación aplicable;
- VII. Organizar y supervisar el registro de personas servidoras públicas sancionadas;
- VIII. Formular y dar seguimiento a las denuncias que procedan ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que instaure, previa revisión de la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal;
- IX. Substanciar los medios de impugnación que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Recibir y tramitar, previa revisión de la persona titular, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones o contratación de obra pública, que realice el Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le encomiende este Reglamento demás disposiciones aplicables.



CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12.- La Persona Servidora Pública habilitada o designada como responsable del control patrimonial adscrito a la Contraloría Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Dar aviso a la persona titular respecto de la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, de los servidores públicos municipales, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- II. Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora, en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Organizar y supervisar el registro de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, llevando el control físico y dentro del Sistema;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio, proponiendo a la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial;
- V. Proponer a la persona titular el diseño y contenido de los formatos bajo los cuales, los servidores públicos del Municipio, deberán presentar su manifestación de bienes, así como brindar las asesorías correspondientes;
- VI. Dar aviso a la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal respecto del presunto enriquecimiento ilícito observado en las revisiones que para el efecto realice en las declaraciones de las personas servidoras públicas, a efecto de que se proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dando vista de ello a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VII. Coordinar y vigilar la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia Municipal, así como de las dependencias y unidades administrativas del Municipio, a efecto de que se cumpla con la normatividad establecida;
- VIII. Vigilar que se realice y actualice periódicamente con carácter preventivo el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio;



- IX. Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Contraloría y del Ayuntamiento en la formulación de lineamientos de carácter general en materia de manifestación de bienes, inventario de bienes muebles e inmuebles, y las demás que mejoren la gestión de su responsabilidad;
- X. Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos Municipales en los términos que señala la Ley;
- XI. Instrumentar mecanismos y acciones tendentes a prevenir la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes por alta, baja o anualidad de las personas servidoras públicas Municipales;
- XII. Registrar y resguardar los expedientes de entrega-recepción del Municipio; y
- XIII. Las demás que le encomiende este Reglamento y demás leyes aplicables.

CAPITULO VII

DE LA AUIORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13.- La Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, por conducto de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Municipio;
- II. Proponer y opinar sobre normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoria que coadyuven a optimizar la función de las dependencias del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las dependencias del Ayuntamiento, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus atribuciones, funciones y programas;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los expedientes iniciados con motivo de las atribuciones que le otorga el presente Reglamento u otras disposiciones legales;
- V. Comprobar que la realización de las auditorias se apeguen a las normas, procedimientos y técnicas de auditoria, así como a los objetivos y programas establecidos;
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular los resultados de las acciones de vigilancia, así como turnar los expedientes respectivos en los casos que se presuma una irregularidad, para el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente por parte de la Unidad de Investigación y/o Autoridad Investigadora;
- VII. Coordinar la participación de la Contraloría 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 persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- VIII. Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías y revisiones realizadas tanto por el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal como por los auditores externos, en su caso;
- IX. Desarrollar las auditorías conforme a los programas, objetivos y técnicas prevalecientes; emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan. Así como hacer del conocimiento de la persona titular de la contraloría municipal las irregularidades detectadas en el desempeño de sus atribuciones;
- X. Auxiliar a la persona titular en la planeación y ejecución de las auditorías financieras, administrativas y presupuestales elaborando los informes respectivos;
- XI. Practicar arqueos a los fondos fijos que integran la cuenta de caja en los estados financieros de la Tesorería Municipal;
- XII. Revisar que las normas de contabilidad del Municipio cumplan con los principios de contabilidad gubernamental aplicables, y que los registros contables incluyan todas las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal para el que fueron autorizados;
- XIII. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Municipio cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos y materiales;
- XIV. Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías administrativas, formulando las observaciones y recomendaciones tendentes a mejorar el desarrollo y control de las actividades administrativas y operativas;
- XV. Llevar el seguimiento de las diversas acciones de control, vigilancia y supervisión, desarrolladas por el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, Constatar el cumplimiento de las observaciones formuladas a las dependencias y unidades administrativas que hayan sido auditadas o evaluadas;
- XVI. Instrumentar mecanismos de evaluación y control que auxilien a las dependencias y unidades administrativas del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomiende este Reglamento.



CAPITULO VIII

DE LAS FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Las Personas Servidora Públicas habilitadas, designadas o nombradas para realizar funciones auxiliares administrativas, dependerán directamente de la persona titular del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas de la Contraloría Municipal para su adecuado funcionamiento;
- II. Supervisar las acciones relativas al registro, mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Contraloría y sus unidades administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignado a cada una de las áreas de la Contraloría;
- III. Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- IV. Recibir, registrar y distribuir al área correspondiente la documentación dirigida a la persona titular y a cada una de las unidades administrativas que integran la Contraloría, cuando sea destinada para cada uno de ellos;
- V. Llevar el control de archivo de la Contraloría Municipal, gestionando y recibiendo las asesorías correspondientes por la autoridad competente a efecto de organizarlo, depurarlo y conservarlo en los términos de Ley; y
- VI. Las demás que le encomiende este Reglamento y que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México, en la Gaceta Municipal y Página Oficial del Municipio.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno del Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



MTRA. SARITA ARELLANO HERNANDEZ

Presidenta Municipal por Ministerio de Ley
(Rubrica)

C. ESTEBAN REZA GUADARRAMA

Síndico Municipal
(Rubrica)

**LIC. TANIA AMERICA
VEGA VILLAMARES**

Primera Regidora
(Rubrica)

**LIC. JESUS ALFREDO
ROJAS TREVIÑO**

Segundo Regidor
(Rubrica)

C. JESUS GALICIA GARCIA

Cuarto Regidor
(Rubrica)

**LIC. ROSALVA VEGA GIL
LARA**

Quinta Regidora
(Rubrica)

**MTRA. CYNTHIA YURITZI
GONZALEZ GUTIERREZ**

Sexta Regidora
(Rubrica)

**C. JOSE LUIS MARTINEZ
ZAMORA**

Séptimo Regidor
(Rubrica)

**LIC. ADAN JUAREZ
SALAZAR**

Secretario del Ayuntamiento
de Capulhuac, Estado de
México.

(Rubrica)

Edición a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento del
Municipio de Capulhuac.