

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JUNIO, 2020



Contraloría
Municipal
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.
Contraloría Interna Municipal.

Domicilio. Calle Faisán # 110, Col. Benito Juárez.

Telefonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2302,

Contraloría Interna Municipal.

Junio 2020.

Impreso y hecho en la Unidad de Estudio, Planeación y Control de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Contraloría
Municipal
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	10
IV. ATRIBUCIONES	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VI. ORGANIGRAMA	25
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	26
VII.1 Contraloría Interna Municipal.	26
VI.2 Subcontraloría.	28
VI.3 Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio.	30
VI.3.1 Jefatura de Departamento de Sistemas.	32
VI.4 Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.	33
VI.4.1 Coordinación de Investigación.	35
VI.4.2 Coordinación de Substanciación.	36
VI.5 Subdirección de Fiscalización.	37
VI.5.1 Jefatura de Departamento a la Integración de Auditoría Pública.	40
VI.5.2 Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	43
VI.6 Coordinación del Sistema Municipal de Anticorrupción.	44
VII. DIRECTORIO	46

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. VALIDACIÓN

47

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

48

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

Las funciones más delicadas dentro de la Administración Pública Municipal son las de control y evaluación, siendo estas el pilar más sólido de la actuación del titular del H. Ayuntamiento, con certeza se asevera la premisa de que en el sistema de control interno, radica el garantizar la buena marcha de la institución municipal, por ser el espacio en el que se avala la veracidad y confiabilidad de la información, con convicción se ha demostrado que al instituirse una unidad especializada, encargada de la vigilancia, control y fiscalización que transparente el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros con que disponen las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para la ejecución de sus programas y el cumplimiento de sus objetivos, infunde en la ciudadanía la confianza en sus instituciones y en sus SERVIDORES PÚBLICOS, a esa dependencia encargada del control, evaluación y fiscalización se le denomina **“Contraloría Interna Municipal”**, cuyo objetivo es garantizar la transparencia a través de mecanismos preventivos, de control, vigilancia y fiscalización, siendo esta instancia que promueve eficiencia y eficacia en los procedimientos; que fomenta el apego a la normatividad vigente, guiando a los SERVIDORES PÚBLICOS dentro de un código de ética para el debido cumplimiento de sus tareas y el logro de los objetivos programados.

Para que el Órgano Interno de Control cumpla con sus objetivos, requiere de tener una buena organización para desempeñar las atribuciones que tiene conferidas, razón por lo que se debe de tener muy claro y preciso el concepto **“organizar”** que significa tener claramente definidas las actuaciones, esto es, que cada área y cada servidor público, se agrupe dentro de una estructura orgánica, jerarquizada, de acuerdo a sus habilidades y perfiles, para que puedan realizar las funciones asignadas en orden y de manera coordinada, precisa, pronta y expedita, guiando su actuar bajo los principios rectores y éticos que rigen al Órgano de Control.

Por lo que el presente Manual de Organización tiene como finalidad, ser un instrumento que permita guiar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos a la Contraloría Interna Municipal, en el desempeño de sus actuaciones diarias, con el propósito de precisar actividades, distribuir responsabilidades, definir funciones y establecer mecanismos de coordinación, en un marco de orden normativo, que lo convierte en un documento básico para alcanzar las metas, objetivos y

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

finés del Órgano de Control Interno Municipal, que incluye el efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones, dentro de las cuales se encuentran las de planear, organizar, coordinar, fiscalizar y evaluar a la Administración Pública Municipal, a través de la inspección, esto es, la verificación del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, es decir la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como ser el vigía de los SERVIDORES PÚBLICOS del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, para que guíen su actuación apegados al código de ética plasmado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la misión de brindar a los usuarios un trato respetuoso, honesto, amable, con vocación de servicio, con compromiso y transparencia, ganando así mayor terreno al avieso denominado corrupción.



DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
- Convenio de adhesión Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que Celebran La Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
- Convenio De Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.

Estatul:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México,
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de México
- ~~Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.~~
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México.
- Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo al Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad para la realización del programa especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental".
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los SERVIDORES PÚBLICOS del Estado de México y sus Municipios.
- Convenio de coordinación y colaboración derivado del Decreto del Estado de para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres para el Estado de México.

Municipal:

- Bando Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2020
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl
- Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de Oficialías Calificadoras del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl
- Reglamento de Protección Civil de Nezahualcóyotl
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Reglamento de Vía Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
- Reglamento de Espectáculos del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México
- ~~Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México~~
- Y demás reglamentos y disposiciones normativas vigentes aplicables.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Mantener el control y evaluar, el quehacer gubernamental en el H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, siendo un órgano imparcial, justo y confiable, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana, brindando la debida atención mediante el establecimiento de mecanismos sencillos que permitan recibir y dar atención a las denuncias presentadas en contra de SERVIDORES PÚBLICOS y particulares vinculados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y resolver las mismas; mantener actualizado el registro de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados a presentar la manifestación de bienes, otorgar de manera anticipada la asesoría adecuada para la presentación en tiempo y forma y, en su caso, realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente e incluso aplicar las sanciones administrativas que conforme a la ley correspondan; supervisar y vigilar el adecuado manejo del ejercicio de los recursos públicos, fortaleciendo con ello la transparencia y rendición de cuentas de los mismos, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los planes y programas plasmados en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

VISIÓN

Ser el órgano de Control y vigilancia, promotor y coadyuvante de instrumentos de control y evaluación, mediante los cuales los SERVIDORES PÚBLICOS cumplan con sus obligaciones dentro de la Administración Pública de manera eficiente, eficaz, transparente y legal, garantizando con ello que sus actuaciones brinden confianza a los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl y permitiendo con ello el mejoramiento continuo de la calidad de vida de dichos gobernados.

OBJETIVO GENERAL

Proveer de un instrumento que establezca y defina funciones, a través de una adecuada organización coordinación y planeación, para que en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna Municipal, sean distribuidas ordenada y adecuadamente las actividades de trabajo, delegando responsabilidades entre los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos al Órgano de Control Interno Municipal, con el fin de cumplir las actividades y operaciones de manera eficiente y eficaz, y que las tareas de control, fiscalización y evaluación, se realicen de manera transparente.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los SERVIDORES PÚBLICOS, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. ...

Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de SERVIDORES PÚBLICOS de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Artículo 109. Los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III.- Se aplicarán sanciones administrativas a los SERVIDORES PÚBLICOS por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Para el cumplimiento de su objeto se sujetará a las siguientes bases mínimas:

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ella emanen.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO,
PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL JUICIO
POLÍTICO.

Artículo 130. *Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de SERVIDORES PÚBLICOS estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.*

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Las y los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I. *Se aplicarán sanciones administrativas a las y los SERVIDORES PÚBLICOS por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley de la materia establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.*

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Las demás faltas y sanciones administrativas que no sean calificadas como graves, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

Las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, los órganos constitucionalmente autónomos y los ayuntamientos tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO MÉXICO DE MÉXICO
CAPITULO CUARTO
De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los SERVIDORES PÚBLICOS del Estado y Municipios;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas..

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIBRO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

- I.** Los SERVIDORES PÚBLICOS de la administración pública estatal y municipal.
- II.** Aquellas personas que habiendo fungido como SERVIDORES PÚBLICOS se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la presente Ley.
- III.** Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas,

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los SERVIDORES PÚBLICOS observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.*
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.*
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.*
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.*
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.*
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.*
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.*
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.*
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.*

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

...
V. ...el órgano de contraloría interna municipal.

VIII. Los órganos internos de control.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

...
Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. 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.

BANDO MUNICIPAL NEZAHUALCÓYOTL 2020

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 3.- El Municipio de Nezahualcóyotl cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo Primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en lo relativo al poder público de los Municipios.

Artículo 4.- En lo concerniente a su régimen interior, el Municipio de Nezahualcóyotl, se rige conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por el presente Bando Municipal, los reglamentos que

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

de él emanen, las circulares y disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia.

Artículo 6.- Los reglamentos, acuerdos, circulares, planes, programas y cualquier otra disposición administrativa que expida el Ayuntamiento, serán obligatorios para las autoridades municipales, habitantes nezahualcoyotlenses, mexiquenses, vecinos o transeúntes; por lo que el desconocimiento del mismo, no exime de la obligación de su cumplimiento y de las sanciones aplicables, por su inobservancia.

TÍTULO SEXTO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

Capítulo III De los transeúntes

Artículo 30.- Son transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines comerciales, turísticos, laborales, culturales, deportivos o de otra índole.

Artículo 31.- Los transeúntes tienen los derechos y obligaciones siguientes:

A. DERECHOS:

....

V. (sic) Presentar sus quejas y/o denuncias en la Contraloría Interna Municipal, con motivo de actuaciones presuntamente irregulares de los SERVIDORES PÚBLICOS.

TÍTULO SEPTIMO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 40.- El Gobierno del Municipio de Nezahualcóyotl, está depositado en un órgano colegiado que se denomina Ayuntamiento, la ejecución de sus acuerdos corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal con auxilio de la Administración Pública Municipal, en términos del artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 44.- La función ejecutiva del Ayuntamiento la ejerce la persona titular de la Presidencia Municipal, quien en términos del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de una Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Contraloría Interna, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección General de Seguridad Ciudadana, y demás órganos administrativos y/o auxiliares que se determinen en el Reglamento Orgánico de la

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

Administración Pública Municipal, a través de sus titulares y a quienes se les denominará servidores públicos municipales.

CAPÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 49.- La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargara del despacho de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformara de la siguiente forma:

V. Contraloría Interna Municipal.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA CONTRALORIA SOCIAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 214.- Para efectos de mejorar el Servicio Público Municipal, a través de la Contraloría Interna, se instruye el programa de la Contraloría Social, entendiéndose como tal, todo ciudadano Nezahualcoyotlense que lo solicite y reúna previamente los requisitos legales, a fin de que lleve a cabo acciones de vigilancia y seguimiento, de manera coordinada con la Contraloría Interna Municipal con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los programas públicos se efectúen con transparencia y eficacia. Para llevar a cabo las funciones de la Contraloría Social, esta se regulará por los lineamientos que se establezcan y expidan por el Órgano de Control Interno Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 36. La Contraloría Interna Municipal es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.

Artículo 37. La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y además contará para el desempeño de sus funciones con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subcontraloría Municipal;
- II. Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio;
- III. Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Subdirección de Fiscalización;
- V. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- VI. Coordinación de Investigación;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- VII. Coordinación de Substanciación;
- VIII. Jefatura de Departamento de Sistemas;
- IX. Jefatura de Departamento de Auditoría a la Obra Pública; y
- X. Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

Artículo 38. A la Contraloría Interna Municipal, además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Presidente Municipal las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos;
- III. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas;
- VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anual que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia;
- IX. Llevar a cabo revisiones y auditorías de acuerdo al programa anual de auditorías y/o a solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- X. Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa cuando lo solicite;
- XI. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XII. Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos;

XIV. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 39. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas de la Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realiza las consultas y estudios de investigación jurídica, que se requiere para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;

II. Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la subsanación y resolución del procedimiento administrativo, así como a los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;

IV. Elaborará y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos, para firma del superior jerárquico;

V. Informar a la jefatura de Sistemas del estado de los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma digital;

VI. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de informes y recomendaciones, que se emita la Defensoría Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Revisar para la validación del Contralor Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;

VIII. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;

IX. Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Coordinación de substanciación;

X. Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;

XI. Elaborará acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Citar a las partes del procedimiento para que oigan la resolución, así como notificarle a la misma;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

XIII. Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación o de substanciación, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;

XIV. Diligenciar las notificaciones o diligencias solicitadas en vía de exhorto, por autoridades de otros Municipios del Estado de México, de otras Entidades Federativas o de la Ciudad de México;

XV. Substanciar los incidentes que interpongan las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XVI. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones; y

XVII. Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 40. La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas se auxiliara, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de:

1.- La Coordinación de Investigación además de las que le otorga como autoridad investigadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
- b) Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- d) Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- e) Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
- f) Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
- g) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- h) Informar y coordinarse con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones.
- i) Elaborar y presentar un informe trimestral a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
- j) Las demás que le confiera y solicite la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

No procede

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.- Coordinación de Substanciación además de las que le otorga como autoridad substanciadora la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- b) Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- c) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- d) Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- e) Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de la materia;
- f) Acordarla recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;
- g) Remitir, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, el original del expediente que substancia, al Tribunal de Justicia Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave;

Recibir los alegatos de las partes en el procedimiento y remitir el expediente a la Subdirección.

Artículo 41. La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción;
- II. Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal;
- III. Elaborará y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite;
- IV. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités;
- V. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités;
- VI. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia;
- VII. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas integrales y los programas y acciones que se implementen;
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas; acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital la información que establece la Ley del Sistema; y
- IX. Las demás que le soliciten o confieran los Comités.



**NEZA
HUALCOYOTL**
2019-2021
Ciudad de Todos

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



**NEZA
HUALCOYOTL**
2019-2021
Ciudad de Todos

**Contraloría
Municipal**
Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

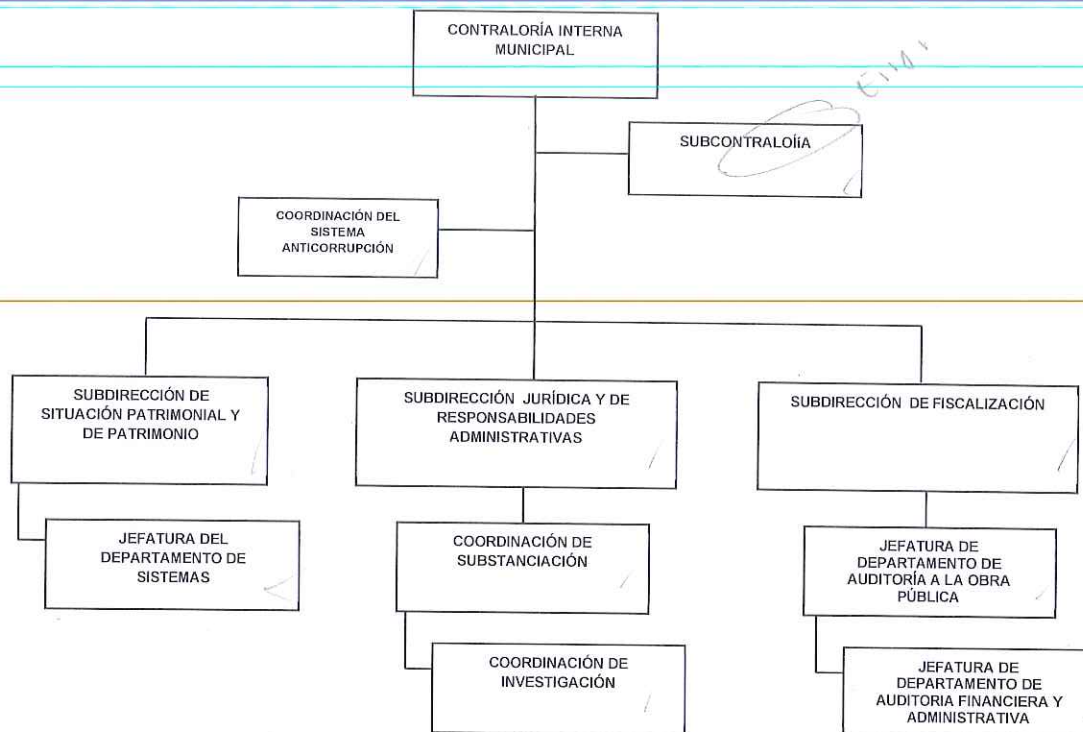
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Interna Municipal
2. Subcontraloría
3. Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio
 - 3.1. Jefatura de Departamento de Sistemas
4. Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas
 - 4.1. Coordinación de Investigación
 - 4.2. Coordinación de Substanciación
5. Subdirección de Fiscalización
 - 5.1. Jefatura de Departamento de Auditoría a Obra Pública
 - 5.2. Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
6. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción,

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII.1 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coordinar, organizar, planear, programar, la aplicación de sistemas de control, evaluación y fiscalización, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la realización de auditorías, dictámenes financieros, instauración de procedimientos administrativos, el sistema de denuncias, así como todo lo relativo a la oportuna manifestación patrimonial de bienes.

FUNCIONES:

1. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el presidente municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
2. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos;
3. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
4. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas;
6. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables;
7. Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
8. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

9. Llevar a cabo revisiones y auditorías de acuerdo al programa anual de auditorías y/o a solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
10. Coadyuvar con la Unidad de Verificación y Normatividad Administrativa cuando lo solicite;
11. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
12. Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
13. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos;
14. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
15. Formular el anteproyecto y Proyecto de presupuesto por programas de la Contraloría Interna Municipal para su remisión a la Dirección Planeación, Información, Programación y Evaluación del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL;
16. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
17. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
18. Difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
19. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
20. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
21. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
22. Vigilar que la ejecución de programas y el ejercicio del presupuesto se aplique con apego a la normatividad y disposiciones que regulen su aplicación;
23. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
24. Participar y coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

25. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de los Organismos Auxiliares y Organos Auxiliares;
26. Coordinar y supervisar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Presidente y al Ayuntamiento, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
27. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
28. correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;
29. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, así como los egresos municipales se apliquen conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
30. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento;
31. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
32. Intervenir en la tramitación de baja de bienes muebles, propiedad del H. Ayuntamiento por robo o siniestro, elaborando la correspondiente acta administrativa y, en su caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio;
33. Coadyuvar en las acciones que se establezcan para implementar y atender las actividades correspondientes al Gobierno Digital en la presentación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece y/o proporciona a las personas, dando cumplimiento a la ley en materia.

VII.2 DE LA SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal para coordinar y organizar la aplicación de sistemas de control interno de las áreas; organizar las acciones relativas a la capacitación y asesoría del sistema de entrega –recepción, así como a la oportuna manifestación patrimonial de bienes de los SERVIDORES PÚBLICOS municipales; coadyuvar en el diseño de programas permanentes de combate a la corrupción.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Coadyuvar directamente con el Contralor Interno Municipal en el desempeño de sus funciones;
2. Proponer al Contralor Municipal su Programa Anual de Actividades;
3. Coadyuvar en la organización de la aplicación de sistemas de control interno de las áreas;
4. Coordinarse con las áreas internas de la Contraloría Interna Municipal para el desempeño integral de las funciones de control y evaluación
5. Atender las sugerencias que se reciban de la ciudadanía evaluando la viabilidad y canalizándola a las dependencias responsables para su debida atención, propiciando el mejoramiento de los trámites y servicios;
6. Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los SERVIDORES PÚBLICOS del H. Ayuntamiento;
7. Realizar visitas de verificación en las diferentes áreas a efecto de constatar que el trato y trámites se realicen apegados a la normatividad vigente;
8. Difundir para mantener permanentemente informada a la sociedad en general, sobre los procedimientos, trámites y servicios que brinda el H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL;
9. Recibir las denuncias y promover acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de la gestión pública de las unidades administrativas que atiendan directamente a la ciudadanía.
10. Diseñar un programa permanente de combate a la corrupción
11. Promover acciones de difusión y acercamiento con los usuarios para el control y vigilancia ciudadana y el mejoramiento del desempeño de la gestión pública de las unidades administrativas del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
12. Recibir y turnar los asuntos que requieran autorización del Contralor, para el trámite correspondiente;
13. Proponer al Contralor Interno Municipal las acciones de capacitación y difusión para que los SERVIDORES PÚBLICOS municipales cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes
14. Organización y sistematización de acciones de asesoría y capacitación del sistema de entrega –recepción, conforme la normatividad aplicable;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

15. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realicen otras áreas o dependencias para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
16. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
17. Apoyar técnicamente, actividades de modernización y simplificación de los procesos y sistemas de la Administración Municipal;
18. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
19. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
20. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
21. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.
22. Coordinar y revisar la atención oportuna a las solicitudes y requerimientos de información en materia de transparencia, de manera directa o por conducto del Servidor Público Habilitado por el Órgano de Control Interno Municipal para tal efecto.

VII.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO.

OBJETIVO:

Supervisar y verificar la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados, por movimiento Inicial, Conclusión o anualidad; coordinar supervisiones y observaciones a los actos de entrega-recepción; verificar la existencia de irregularidades en la presentación de manifestación de bienes.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y tramitar las constancias de no inhabilitación
2. Conformar y realizar las altas y bajas en el padrón de Manifestación de Bienes de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de todos los SERVIDORES PÚBLICOS del H. Municipio de Nezahualcóyotl;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

3. Verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS, adscritos al H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, Inicial, Conclusión o anualidad en términos del artículo 50 fracción IV y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Asesorar a los SERVIDORES PÚBLICOS Municipales obligados para generar su NIP (Número de Identificación Personal);
5. Asesorar a los SERVIDORES PÚBLICOS obligados en el llenado de la Manifestación de Bienes Inicial, Conclusión o anualidad;
6. Revisar oportunamente la remesa que emite la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, e informar a la Jefatura de Sistemas, para el registro correspondiente;
7. Turnar el listado de los procedimientos administrativos disciplinarios de los SERVIDORES PÚBLICOS, que incurran en la omisión por movimiento Inicial, Conclusión o Anualidad, de conformidad con el Artículo 34 fracciones I, II y III respectivamente de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a la Subdirección de Procedimientos Administrativos para su debido tramite, conclusión y archivo;
8. Enviar mensualmente vía electrónica a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Reporte de los movimientos del personal, obligada a presentar manifestación de bienes alta o Baja en el Servicio Público Municipal;
9. Precisar y remitir vía electrónica a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, durante el mes de febrero de cada año, un listado de los SERVIDORES PÚBLICOS obligados a presentar Manifestación de bienes por anualidad de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Participar en la elaboración de la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Contraloría Interna Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL;
11. Coadyuvar junto con la Jefatura de Patrimonio Municipal en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, por lo menos dos veces al año, en el que expresarán las características y destino de los mismos;
12. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
13. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
14. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

15. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal

VII.3.1 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Programar, planear, administrar, supervisar, optimizar, y promover el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en la Contraloría Interna Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL; la prestación eficiente y oportuna de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes áreas integrantes del Órgano de Control, desarrollando, implementando y actualizando la infraestructura informática de equipos, programas y métodos, en función de las necesidades de procesamiento y flujos de información que se requiera para la realización de las funciones sustantivas, administrativas y de apoyo

FUNCIONES:

1. Planeación, administración y promoción del uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Contraloría Interna Municipal.
2. Detectar las necesidades y requerimientos que en materia de informática tengan las áreas que conforman este Órgano de Control, coordinando los estudios de alternativas para satisfacer dichas necesidades y requerimientos;
3. Coadyuvar en el mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones informáticos;
4. Propiciar el uso de nuevas tecnologías para el almacenamiento, manejo y análisis de la información, con el fin de optimizar los recursos con que se cuenta;
5. Supervisar la documentación de la información que se integra a la base de Datos, para garantizar que los usuarios cuenten con la información necesaria para su uso correcto;
6. Manejo, supervisión y administración de los sistemas;
7. Gestionar y organizar los eventos de capacitación del sistema CREG entrega – recepción propuestos por las áreas que conforman la Contraloría Interna Municipal;
8. Proporcionar acceso al sistema Entrega Recepción, supervisar el correcto llenado de cada uno de los formatos (OSFEM) para el acto protocolario de Entrega-Recepción, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal;
9. Supervisar y verificar que las sanciones impuestas a los SERVIDORES PÚBLICOS se capturen y registren en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), del Gobierno del Estado de México;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

10. Recibir de la Coordinación de Investigación el listado con el número de Expediente asignado a los servidores público con procedimientos Administrativo de acuerdo a las remesas emitidas por la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México dentro del Sistema Nacional de Responsabilidades (SIR)
11. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
12. Participar en el protocolo de los Actos Entrega Recepción;
13. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
14. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.

VII.4 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actuaciones de la coordinación de investigación y substanciación, adscritas a esta subdirección, en relación a la atención brindada a todas las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos en contra de los SERVIDORES PÚBLICOS y/o de los particulares vinculados con faltas administrativas no graves, desde el inicio hasta la conclusión de los mismos, tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, asimismo dar continuidad y seguimiento a los procedimientos administrativos existentes en esta subdirección, en términos de los artículos noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Tercero Transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl Estado de México, esto con la finalidad de verificar que los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares vinculados en términos de ley se conduzcan bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, evitando con ello incurrir en alguna falta que pudiera constituir responsabilidad administrativa.

FUNCIONES

1. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas de la Contraloría y los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realizar las consultas y estudios de investigación jurídica, que se requiera para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

2. Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los SERVIDORES PÚBLICOS municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;
3. Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la substanciación y resolución del procedimiento administrativo, así como los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;
4. Elaborar y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos, para firma del superior jerárquico;
5. Informar a la Jefatura de Sistemas el estado de los expedientes de los SERVIDORES PÚBLICOS sujetos a procedimiento para mantener actualizada la plataforma digital;
6. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Revisar para la validación del Contralor Municipal, los Manuales que remitan de las áreas de la Administración;
8. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
9. Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Coordinación de Substanciación;
10. Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;
11. Elaborar acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
12. Citar a las partes del procedimiento para que oigan la resolución, así como notificarle la misma;
13. Supervisar y dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Contraloría Interna Municipal, las Coordinaciones de Investigación y de Substanciación, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las demás instancias en que se inconformen las partes;
14. Diligenciar las notificaciones o diligencias solicitadas, en vía de exhorto, por autoridades de otros Municipios del Estado de México, de otras Entidades Federativas o de la Ciudad de México.
15. Substanciar los incidentes que interpongan las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

16. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones
17. Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los procedimientos a su cargo sean concluidos en su totalidad;
18. Verificar que las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias se remitan a la Tesorería Municipal, hasta su cobro efectivo;
19. Remitir a las Dependencias correspondientes las denuncias recibidas, en los casos de presuntas conductas administrativas cometidas por el Presidente Municipal del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, Síndicos y Regidores;
20. Otorgar constancia de los hechos que se manifiesten en las actas, cuando sea llamado el Órgano de Control a participar en diligencias que realice el Ayuntamiento;
21. Dar continuidad y seguimiento a los procedimientos administrativos existentes en esta subdirección, en términos de los artículos noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de y Municipios de la Publicación de fecha 30 de mayo de 2017 en la gaceta oficial del Estado de México y tercero transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl Estado de México Reforma de fecha 20 de Julio de 2017 aprobado en el Cabildo del H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, y
22. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.

VII.4.1 DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO:

Recibir denuncias, por escrito y presenciales, de particulares, de SERVIDORES PÚBLICOS municipales, así como por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y otros entes públicos incluyendo las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, por presuntas faltas administrativas, cometidas por SERVIDORES PÚBLICOS y ex SERVIDORES PÚBLICOS del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, así como en contra de particulares relacionados a posibles faltas graves. Llevar a cabo una investigación exhaustiva y eficiente de las mismas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales y Administrativas aplicables; y en su caso, formular y presentar ante la Coordinación de Substanciación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

solicitando se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, acudiendo ante esa y las demás instancias a sostener el informe indicado aportando las pruebas para ello.

FUNCIONES:

1. Recibir, y en su caso Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los SERVIDORES PÚBLICOS y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, que le hagan de su conocimiento;
2. Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
3. Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, previa autorización del titular de la Contraloría Interna Municipal;
4. Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
5. Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;
6. Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;
7. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo ante la Coordinación de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
8. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones.
9. Las demás que le confiera y solicite el titular de la Contraloría Interna Municipal.

VII.4.2 DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
2. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
3. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
4. Emplazar al presunto responsable y citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
5. Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de la materia;
6. Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por la partes, en caso de infracciones no graves;
7. Remitir, previa autorización del Contralor Interno Municipal, el original del expediente que substancia, al Tribunal de Justicia Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave;
8. Recibir los alegatos de las partes en el procedimiento y remitir el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas para elaborar la resolución;
9. Informar y coordinarse con el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;
10. Las demás que le confiera y solicite el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

VII.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

OBJETIVO:

Instaurar un Sistema de Control Administrativo, Financiero y de Fiscalización Municipal, contribuyendo a la ejecución del sistema de evaluación de Programas Municipales, vigilando el cumplimiento de las normas, objetivos y programas establecidos en los ordenamientos jurídicos administrativos existentes, que permitan el cumplimiento de los mismos, en materia de finanzas públicas, información financiera y el ejercicio de los recursos, implementando y reforzando en

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

su caso los controles que permitan Eficientar la gestión, realizando para tal efecto, la coordinación de las auditorías administrativas, financieras, de desempeño, operacionales, integrales, de obra pública e inspecciones preventivas, así como evaluación de programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa y coordinar el Sistema de Control y evaluación Municipal;
2. Fiscalizar en coordinación con la jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa y de Auditoría a la Obra Pública el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos;
3. Dirigir las acciones de fiscalización en materia administrativa, financiera y de obra pública municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas en el programa anual
4. Elaborar las normas y criterios en materia de control y evaluación en Auditoría Financiera y Auditoría a la Obra Pública;
5. Inspeccionar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y los convenios respectivos.
6. Verificar que los ingresos Municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
7. Analizar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal;
8. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Elaborar y proponer al Contralor Interno Municipal el Proyecto del Programa Anual de Auditorías e Inspecciones para su valoración y autorización;
10. Integrar el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna Municipal, por programas y por naturaleza del gasto;
11. Brindar asesoría a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la administración Pública Municipal que lo requiera;
12. La supervisión de Programa Anual de Auditorías e Inspecciones así como su ejecución por parte de las áreas de Obra Pública, Auditoría Financiera y Administrativa;
13. Instrumentar arquezos de caja a las diferentes receptorías de ingresos con las que cuente el Ayuntamiento, en presencia del servidor público responsable y en caso de detectar diferencias o irregularidades informar al Contralor Interno Municipal para que proceda en términos de ley;
14. Supervisar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscrito a su área para el desarrollo de auditorías e inspecciones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

15. Vigilar que las dependencias municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuestario, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, formas valoradas, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, así como aquellas relativas a las funciones que tenga encomendadas por el Contralor Interno Municipal;
16. Revisar la ejecución de los Programas Operativos Anuales implementados por las dependencias municipales; así como la aplicación de los recursos destinados para su realización, sugiriendo las medidas de control acorde a cada dependencia, en caso de detectar diferencias en su operatividad;
17. Solicitar, cuando sea el caso, informes de avance de los Programas Operativos Anuales, instrumentados por las dependencias, a efecto de verificar el cumplimiento oportuno o de los objetivos;
18. Verificar los informes de auditoría y seguimiento en coordinación con los auditores responsables, para que sean autorizados por el Contralor Interno Municipal;
19. Elaborar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías, evaluaciones e inspecciones practicadas; manteniendo las observaciones debidamente soportadas con evidencia documental, identificando las causas y los efectos, emitiendo recomendaciones, con las medidas preventivas y correctivas para subsanarlas;
20. Dar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las recomendaciones propuestas a las áreas auditadas;
21. Dar seguimiento a la atención, aclaración y solventación de las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales y de la cuenta pública anual, que realizan los entes de fiscalización externa, a las entidades fiscalizables de orden municipal;
22. Elaborar informes de seguimiento sobre el avance en la aclaración de observaciones administrativas disciplinarias realizadas a la Entidad Municipal; así como a los entes de fiscalización externa;
23. Supervisar la formulación e integración de los documentos de trabajo, evidencias documentales; así como otros elementos de apoyo, para la determinación de observaciones y recomendaciones financieras, administrativas, programáticas y operativas derivadas de auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones practicadas;
24. Coordinarse con la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas generando un expediente conteniendo los elementos y evidencias derivados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones practicadas, para la instauración del procedimiento respectivo, cuando sean detectados hechos que impliquen incumplimiento a las obligaciones establecidas la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

25. Integrar y remitir de manera trimestral la información a la UIPPE de la Entidad Municipal, sobre el avance de metas físicas e indicadores de SEGEMUN correspondientes a la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento de Programas Municipales Vigente;
26. Elaborar y dar seguimiento del Anteproyecto del Presupuesto Anual, correspondiente a la Contraloría Interna Municipal así como la demás información requerida por el Contralor Interno Municipal;
27. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Evaluación de Desempeño por la Unidad de proyectos sobre los avances de metas físicas e indicadores de todos los entes Municipales;
28. Difundir los programas implementados para prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad;
29. Evaluar por lo menos dos veces al año el desempeño de los SERVIDORES PÚBLICOS, en el desarrollo de sus funciones;
30. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
31. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
32. Elaborar los informes que en el ámbito de la competencia corresponda a la Subdirección de Fiscalización respecto de las solicitudes que realice el Contralor Interno Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
33. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.

VII.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar e instrumentar auditorías y supervisiones a efecto de que se cumpla con la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales destinados a la ejecución de la obra pública, con estricto apego a la normatividad vigente; coadyuvar con la dependencia ejecutora, a efecto de prevenir y/o corregir fallas y comprobar que se cumpla con los requisitos normativos y técnicos; promover la participación social en la vigilancia y control de las obras ejecutadas con los recursos asignados al H. Ayuntamiento, coordinando y operando el Programa de Contraloría Social a través de la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Comprobar que se cumpla, con lo programado, en relación con la obra pública, plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Programas sectoriales, regionales y municipales;
2. Vigilar la correcta aplicación de recursos Federales, Estatales y Municipales, en materia de obra pública municipal y de servicios relacionados con las mismas;
3. Vigilar, comprobar y supervisar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, se realice de conformidad con los manuales de operación y con apego a la normatividad vigente;
4. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, lo relativo al inicio y desarrollo de obras sociales de acuerdo al calendario elaborado;
5. Coordinar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para promover la participación social, en la vigilancia y control de las obras ejecutadas con los recursos asignados al Ayuntamiento;
6. Participar y coadyuvar con los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la supervisión, vigilancia, recepción y entrega de las obras sociales, verificando la conclusión física de las mismas en apego a la normatividad vigente;
7. Coordinar, planear e instrumentar, visitas de supervisión, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública en proceso, verificando avance, ejecución y calidad de las mismas, con la finalidad de llevar un control y registro documental mensual de avance Físico-Financiero, desde su contratación hasta su conclusión;
8. Designar a los SERVIDORES PÚBLICOS adscritos a la Subdirección, para el desarrollo de auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;
9. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
10. Asistir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública;
11. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, con la única finalidad de realizar la compulsas correspondiente;
12. Verificar que los avances en la ejecución de la obra, corresponda con los trabajos reportados por las dependencias;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

13. Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, supervisando que se cumplan con los requisitos y la debida autorización;
14. Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos respectivos, en relación al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública;
15. Comprobar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparan las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados a la obra;
16. Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución;
17. Coadyuvar con la dependencia ejecutora, para identificar posibles incidencias como una medida preventiva y, en su caso, promover su corrección;
18. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias o inconformidades presentadas por la ciudadanía referente a obras realizadas o por realizar y, en su caso, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
19. Revisar los informes y reportes de resultados de auditorías de obras, con el objeto de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que requieran ser solventados por los entes auditados;
20. Turnar a la Subdirección de Procedimientos Administrativos los asuntos respectivos, para que, en su caso, se finquen las responsabilidades a los SERVIDORES PÚBLICOS con las evidencias que se hubieren generado en la práctica de las auditorías, así como las quejas y denuncias que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa;
21. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y con los Órganos Superiores de Fiscalización del Estado de México, cuando así lo soliciten, en el ejercicio de las auditorías que le sean aplicadas al Ayuntamiento;
22. Supervisar las acciones que realizan los inspectores dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante informe y denuncia de obras privadas, para constar que las mismas cuenten con la licencia de construcción correspondiente;
23. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
24. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
25. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
26. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Implementar mecanismos de organización y control administrativo, enfocado a un objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones Financieras, Administrativas y adquisitivas realizadas; así como los procedimientos establecidos, estructura orgánica en operación a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las diferentes áreas autorizadas, las adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos de la administración pública municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con la que se administran los recursos públicos destinados.

FUNCIONES:

1. Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos públicos y el mejoramiento de los servicios de la administración Pública Municipal;
2. Coadyuvar en la planeación de la elaboración del Plan Anual de Auditoria a las Áreas de la Administración Pública Municipal;
3. Revisar las adquisiciones, servicios y arrendamientos, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
4. Verificar la existencia y aplicación de manuales, normas, políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales;
5. Supervisar que en tiempo y forma se lleve a cabo la constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Participar en todas sus etapas a los actos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionadas con la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realice el Ayuntamiento, con el objeto de supervisar que los mismos se desarrollen de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
7. Revisar actas de junta de aclaraciones, actas circunstanciadas de presentación y apertura de propuestas, actas de dictamen relativo al procedimiento de que se trate, actas circunstanciadas de comunicación de fallo, actas de dictamen previo respecto al procedimiento adquisitivo que se trate;
8. Revisar la documentación comprobatoria que soporte cada uno de los actos llevados a cabo dentro de los procedimientos de adquisición realizados, se apeguen a la

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

normatividad aplicable en materia de adquisiciones a nivel municipal con recurso estatal y federal.

9. Comprobar con la evidencia correspondiente (fotográfica y documental) la entrega de los bienes, derivados de un procedimiento de adjudicación, que se lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los instrumentos legales de formalización;
10. Constatar que los bienes y servicios sean adquiridos y contratados en tiempo y forma con las cantidades y características debidas para su correcta utilización;
11. Recopilar información y documentación de las auditorías necesarias para fundamentar razonablemente las conclusiones y recomendaciones emitiendo una opinión objetiva, para así informar al responsable del área y al Órgano de Control Interno Municipal;
12. Realizar la verificación de las muestras de bienes adquiridos, derivados de los diferentes procedimientos adquisitivos;
13. Supervisar las adquisiciones ejecutadas con recursos federales y estatales, de conformidad con las leyes locales, federales y demás ordenamientos aplicables;
14. Comprobar que se apliquen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
15. Elaborar y presentar un informe trimestral al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan las diversas actividades a su cargo;
16. Participar en el protocolo de los Actos Entrega - Recepción;
17. Elaborar los informes que en el ámbito de competencia le corresponda realizar, respecto de las solicitudes que realice la Contraloría Interna Municipal para su debida atención en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente;
18. Cumplir con las demás actuaciones que de acuerdo a la normatividad le corresponda realizar, y todas aquellas que le instruya el Contralor Interno Municipal.

VII.6 DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría al Ayuntamiento, para la implementación del Sistema Municipal Anticorrupción. Así como apoyo a los integrantes del Comité Coordinación y del Comité de Participación Ciudadana, para el debido cumplimiento de sus funciones.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría a la Administración Pública Municipal para la implementación y funcionamiento del sistema municipal anticorrupción;
2. Asistir a los integrantes del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana Municipal;
3. Elaborar y enviar las convocatorias de sesión del comité que lo solicite;
4. Apoyar en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, informes, proyectos y normas de carácter interno que le encomienden los Comités;
5. Compilar los acuerdos emitidos por los Comités;
6. Apoyar en la elaboración de Proyectos de bases de coordinación y Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos de la materia;
7. Llevar los indicadores, metodologías, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan, así como las políticas Integrales y los programas y acciones que se implementen;
8. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas;
9. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal para que esta realice las acciones necesarias para registrar en la Plataforma Digital Estatal la información que establece la Ley del Sistema;

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. DIRECTORIO

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302
contralorinternomunicipal@neza.gob.mx

LIC. ANA LILIA TREJO AGUSTIN
SUBCONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302

EDZON OMAR PALACIOS CUENCA
SUBDIRECTOR DE SITUACION PATRIMONIAL Y PATRIMONIO
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2303

MARÍA DE LOURDES ADRIAN LAGUNAS
SUBDIRECTORA JURIDICA Y DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2304

JUAN CARLOS BARRIOS MONTES
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302

IRVING MISAHEL SANCHEZ PULIDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2302

ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ
COORDINADOR DE INVESTIGACION
UBICACIÓN EN CALLE FAISAN 110 COL. BENITO JUAREZ
TELEFONO 57169070 EXT. 2304

MAYRA GARCÍA TÉLLEZ
COORDINADORA DE SUBSTANCIACION

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087


VALIDACIÓN

APROBÓ

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL


VALIDO

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


REVISÓ

MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


AUTORIZÓ

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24/06/2020	Se realizo la actualización de las las atribuciones de este Organo de Control Interno y en especifico en el Reglamento Organico de la Administracion publica Municipal de Nezahualcoyotl, Estado de Mexico Capitulo sexto
	Se actualizo el formato del manual