



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

**Lic. Lorena Alameda Juárez**

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO

**14**

**14**

DE JUNIO DE  
**2023**

## SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS, ESTADO DE MÉXICO.

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER**

- ACUERDO DE CABILDO ÚNICO, DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 14 DE JUNIO DEL AÑO 2023, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS, ESTADO DE MÉXICO.

  
**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento

  
**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional





**Nextlalpan**  
*-Progreso y Desarrollo-* 2022 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA  
INTERNA MUNICIPAL  
DE NEXTLALPAN  
DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS,  
ESTADO DE MÉXICO**





**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

**2022-2024.**

*MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE  
NEXTLALPAN, ESTADO DE  
MÉXICO.*



**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

## ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.....	3.
BASE LEGAL.....	4.
FUNDAMENTO LEGAL.....	6.
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7.
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA.....	8.
OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	10.
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	11.
FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL A CONTRALORÍA INTERNA.....	12.
VALIDACIÓN.....	20.
DIRECTORIO.....	21.

# NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





## PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Contraloría Interna del Municipio de Nextlalpan, Estado de México, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

El Manual de Organización es aplicable para todos los servidores públicos que laboran en la Contraloría Interna y su carácter es obligatorio, tendiendo como uno de sus objetivos el dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, la estructura del organigrama, funciones y obligaciones de cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal en el marco legal de sus atribuciones que les competen y de esta manera, hacer servidores públicos responsables y comprometidos con cada una de las funciones que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

Con el presente manual se va a facilitar la planeación, ejecución y control de actividades detectando omisiones y al mismo tiempo evitándolas, así mismo se evita la duplicidad de funciones, determinado la responsabilidad de cada servidor público y su relación con los demás servidores públicos de la Contraloría Interna y con las demás áreas administrativas del Ayuntamiento de Nextlalpan, Estado de México.

A través del presente documento se mantendrá la estructura organizativa actualizada para tener una visión amplia del marco jurídico en el cual se sustentan los actos administrativos realizados en el área, los objetivos encomendados, la misión, visión y valores que rigen, y la descripción de las funciones que permitan alcanzarlos. Lo cual facilitará a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa.

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.*

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**



## BASE LEGAL.

### CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

### CÓDIGOS.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.

### LEYES.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

### REGLAMENTOS.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

## MANUALES.

- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para La Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

## LINEAMIENTOS.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimientos a Sanciones.
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Finanzas de los Servidores Públicos del Estado de México.

## BANDOS.

- Bando Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





## FUNDAMENTO LEGAL.

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Planeación.
- Artículo 223 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 54 Fracción I Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Artículos 54 y 55 del Bando Municipal 2023 del H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

# NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**



**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

## MISIÓN.

Ser el área que promueva el control interno creando una cultura a nivel municipal de responsabilidad de la función pública, de estricto apego a la legalidad, asegurando que se ejerzan los recursos públicos de manera eficiente de acuerdo a los planes y programas del ejercicio fiscal correspondiente y en su caso fincar y en su momento de ser procedente fincar las responsabilidades que procedan.

## VISIÓN.

Que la Contraloría Interna sea una unidad administrativa en el cual las funciones se realicen con eficiencia, eficacia y efectividad y que se destaque por su alto sentido de responsabilidad, profesionalismo y transparencia en el cumplimiento de sus atribuciones implementando acciones de prevención a efecto de prevenir y erradicar faltas administrativas por parte de los servidores públicos.

## VALORES.

- Legalidad.
- Justicia.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Igualdad.
- Libertad.
- Transparencia.
- Honradez.
- Equidad.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Compromiso.

**NEXTLALPAN**  
**DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





## ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA.

Las atribuciones y deberes de la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan, están contempladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece:

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la 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 de más que le señalen a las disposiciones relativas.



## Objetivo General de la Contraloría.

Vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de acuerdo al cargo y normatividad aplicable y que el ejercicio de los recursos públicos que se realice en forma eficaz, eficiente, legal y transparente.

## Objetivo General del Manual.

El presente Manual de Organización, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por objetivo definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones internas y externas del personal adscrito al Órgano de Control Interno, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos establecidos en las disposiciones legales aplicables además de facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y ejecutivas, así como la coordinación de actividades entre sus integrantes, identificando puntualmente las funciones de cada área y eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los cargos y puestos de trabajo.

# NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





## Estructura Orgánica.

- 1. Contralor Interno Municipal
  - 1.1 Autoridad Investigadora
  - 1.2 Autoridad Substanciadora
  - 1.2 Autoridad Resolutora
  - 1.0.1. Notificador
  - 1.0.2. Auxiliar Administrativo

## Organigrama.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.





## FUNCIONES.

**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

**CARGO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**JEFE INMEDIATO:** PRESIDENTE MUNICIPAL.

### OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal, así como planear, organizar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia, y realizar otras acciones de control.

### FUNCIONES:

- I. Asesorar a las dependencias administrativas en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma, cuando lo requieran tanto del H. Ayuntamiento como de los Organismos Descentralizados;
- II. Actualizar del Padrón Mensual de Servidores Públicos para realizar la Manifestación de Bienes por alta y baja. Verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la manifestación de bienes por alta o baja la realicen. Verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la manifestación de bienes por anualidad la realicen. En un inicio informando su obligación y posteriormente informarles las sanciones en caso de incumplimiento;
- III. Verificar que los expediente técnicos de obra cumplan con la normatividad requerida;
- IV. Verificar los avances físicos de obra;
- V. Verificar que los contratistas cumplan con las especificaciones contratadas;
- VI. Realizar las auditorias previstas y realizar los informes correspondientes;
- VII. Asistir a cursos, conferencias, talleres, pláticas, reuniones, entre otros, a las que previamente haya sido invitada el área;
- VIII. Levantar las actas administrativas que correspondan al área;
- IX. Levantar pliegos preventivos de responsabilidades, cuando proceda;
- X. Atender las quejas o denuncias que se presenten, dando seguimiento a las mismas e iniciando periodo de información previa o en su caso iniciar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XI. Atender las sugerencias o reconocimientos que se presenten, dando seguimiento a las mismas a fin de reconocer el trabajo y buen desempeño del servidor público;
- XII. Realizar recomendaciones de manera preventivas a las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XIII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.



**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

- XIV. Participar y asesorar en la Entrega – Recepción de todas las áreas del H. Ayuntamiento de conformidad con los lineamientos correspondientes;
- XV. Verificar e invitar al cumplimiento a la Ley de Transparencia del Estado de México vigente.
- XVI. Verificar la permanencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo, a fin de que la ciudadanía reciba los servicios que solicite;
- XVII. Analizar conjuntamente con los jefes de áreas medidas de control para el mejoramiento de cada una de ellas;
- XXVIII. Verificar la calidad de servicios proporcionados al público;
- XIX. Mantener actualizado al manual de procedimientos de la Contraloría Interna;
- XX. En caso de ser necesario realizar la actualización del manual de organización de la Contraloría Interna;
- XXI. Verificar que la Tesorería Municipal entregue el informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. Vigilar la entrega de la Cuenta Pública Anual a tiempo;
- XXIII. Vigilar que se publique la gaceta municipal, por parte de la autoridad correspondiente;
- XXIV. Vigilar que se realicen los informes anuales por parte del Presidente Municipal en término y formas legales;
- XXV. Elaborar los programas de presupuesto por resultados del área;
- XXVI. Desarrollar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos que presuntamente cometieron una irregularidad administrativa en el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Desarrollar el procedimiento administrativo resarcitorio en contra de quien presuntamente cometió una irregularidad resarcitoria;
- XXVIII. Verificar que las diferentes áreas del Ayuntamiento cuenten con sus manuales de organización y de procedimientos;
- XXIX. Verificar el cumplimiento en la jornada laboral;
- XXX. Elaborar y presentar los informes que se requieran de la Contraloría Interna Municipal.
- XXXI. Vigilar que las áreas cumplan con la normatividad correspondiente;
- XXXII. Coordinarse con las instituciones estatales para efecto de que otorguen capacitación al personal de Contraloría Interna;
- XXXIII. Otorgar capacitación en las materias de dominio de la Contraloría Interna a las diferentes áreas que le soliciten;
- XXXIV. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obras Públicas;
- XXXV. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XXXVI. Asistir a las sesiones del Comité de Información;
- XXXVII. Informar a los titulares de las áreas del Ayuntamiento, sobre las infracciones administrativas en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas, a fin de que procedan de conformidad a sus atribuciones;
- XXXVIII. Apoyar en la revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles de las diferentes áreas;
- XXXIX. Realizar Inspecciones y levantar el acta correspondiente;
- XL. Requerir informes, datos y documentos de los servidores públicos municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





- XLII. Desahogar comparecencias;
- XLIII. Desahogar garantías de audiencia;
- XLIV. Realizar acuerdos;
- XLV. Realizar proyectos de resoluciones;
- XLVI. Vigilar en forma permanente que en el desempeño de sus funciones de los servidores públicos realicen sus actividades en estricto apego a la normatividad;
- XLVII. Participar en la integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia. (COCICIOVI) en coordinación con el personal de la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XLVIII. Dar seguimiento a las cédulas de captación que presente la ciudadanía;
- XLIX. Realizar el trámite correspondiente con las quejas o información que requiera el COCICIVI relacionadas con la ejecución de obras públicas y/o programas sociales;
- L. Vigilar que se implementen y observen los manuales de organización y de procedimientos en todas las áreas administrativas;
  - L. Participar en los trabajos de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
  - LI. Coordinar los recursos materiales y humanos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones que determine la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería;
  - LII. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o cualquier otro o en su caso reembolsar la diferencia o bien si no se ejerció realizar su devolución;
  - LIII. Realizar toda función relevante en el ámbito del área de Contraloría Interna, necesaria para el logro del objetivo;
  - LIV. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación d los recursos humanos, materiales y financieros de la administración;
  - LV. Entregar la información que deba publicarse en el portal de internet del H. Ayuntamiento.
  - LVI. Mantener el sistema de atención de quejas, denuncias, sugerencias, y reconocimientos, relacionados con el desempeño de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nextlalpan y de los Organismos Públicos Descentralizados;
  - LVII. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería;
  - LVIII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para ñas Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
  - LIX. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos;
  - LX. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales;
  - LXI. Coordinar la participación del área en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
  - LXII. Verificar que las personas que deseen ingresar a laborar como servidores públicos, no se encuentren inhabilitados;
  - LXIII. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
  - LXIV. Las demás que se deriven de las leyes vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.  
**CARGO:** AUTORIDAD INVESTIGADORA.  
**JEFE INMEDIATO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Investigar las faltas administrativas derivadas de denuncias en contra de servidores públicos, así como iniciar las investigaciones de oficio.

**FUNCIONES:**

- I- Observar, en el desarrollo del procedimiento de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV- Cooperar con otras autoridades con el fin de fortalecer los procedimientos de investigación y combatir de manera efectiva la corrupción;
- V- Establecer áreas de fácil acceso para presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII- Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservado o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- VIII- Ordenar, por conducto de su titular, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, incluyendo acciones en cubierta y usuario simulado con apego a la legalidad, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables;



**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

- IX- Emplear las medidas de apremio según requiera conforme lo previsto en el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X- La autoridad investigadora una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- XI- Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XII- Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora según se requiera.
- XIII- Conocer del recurso de inconformidad presentando a esta que calificó la falta administrativa o la abstención de la autoridad substanciadora;
- XIV- Solicitar a las autoridades substanciadora o resolutoria imponer las medidas cautelares en razón del artículo 125, las contenidas en el artículo 126, ambos preceptos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

**CARGO:** AUTORIDAD SUBTANCIADORA.

**JEFE INMEDIATO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**FUNCIONES:**

- I- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo según lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el cual dará inicio una vez que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II- Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza a alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 105, Fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.*

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

- III- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de sus diligencias que a su juicio se requieran;
- IV- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá hacer uso de los medios de apremio contenidos en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

**CARGO:** AUTORIDAD RESOLUTORA.

**JEFE INMEDIATO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- I- Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con respecto a los derechos humanos;
- II- Gozar de libertad para hacer el análisis y darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas;
- III- Regirse conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia para hacer el análisis respectivo al darle valor a las pruebas;
- IV- Justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas y explicarán y justificarán su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos e indiciarios que aparezcan en el procedimiento;
- V- Recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- VI- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**



**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**CARGO:** NOTIFICADOR

**JEFE INMEDIATO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes dentro o fuera de procedimiento administrativo.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar las notificaciones en sus distintas razones. Según sea el caso.
- II. El notificador, asentará en el expediente la razón respectiva;
- III. El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.
- IV. El notificador de la dependencia pública agregará al expediente la constancia respectiva.
- V. El notificador levantará constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
- VI. Será responsable el notificador, también, de entregar la documentación convencional de la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
- VII. Las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones.

**AREA:** CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**JEFE INMEDIATO:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:**

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de tareas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar en la actualización del Padrón Mensual de Servidores Públicos para realizar la Manifestación de Bienes por alta ya baja;
- II. Apoyar en la actualización del Padrón Anual de Servidores Públicos para realizar la Manifestación de Bienes por Anualidad;
- III. Apoyar en la difusión de la Manifestación de Bienes, por Alta, Baja y Anualidad;





**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

- IV. Ayudar en verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la manifestación de bienes por alta o baja la realicen;
- V. Apoyar en verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la manifestación de bienes por anualidad la realicen. En un inicio informando su obligación y posteriormente informarles las sanciones en caso de incumplimiento.
- VI. Apoyar en asesorar a los servidores públicos sobre la realización de su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- VII. Asistir a cursos, conferencias, talleres, pláticas, reuniones, entre otros, a las que previamente haya sido invitada el área;
- VIII. Apoyar en asesoramiento sobre la Entrega – Recepción de todas las áreas del H. Ayuntamiento;
- IX. Realizar los oficios para solicitar la Entrega – Recepción, de acuerdo a las que previamente haya sido invitado el área;
- X. Realizar las actuaciones del procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos que presuntamente cometieron una irregularidad administrativa en el ejercicio de sus funciones con la aprobación y autorización del titular de la Contraloría Interna, tratándose de manifestación de bienes o de irregularidades administrativas;
- XI. Realizar proyectos de seguimiento a oficios de conocimiento que llegan por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

## NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS

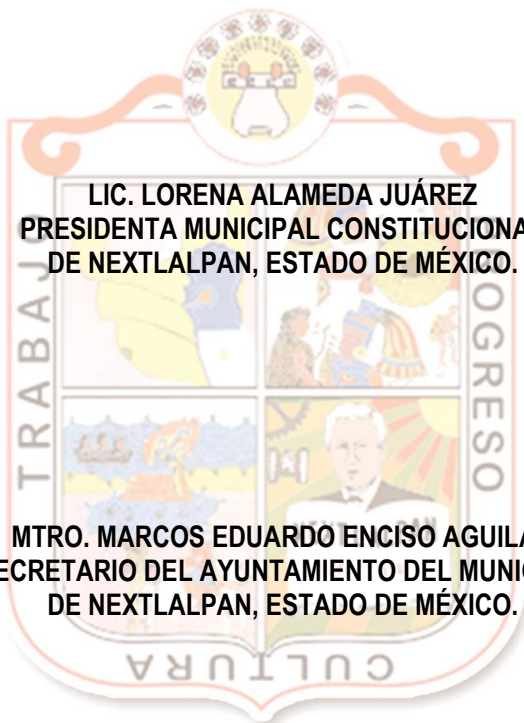
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**



**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

## VALIDACIÓN.



**LIC. LORENA ALAMEDA JUÁREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**MTRO. MARCOS EDUARDO ENCISO AGUILAR**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO**  
**DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**NEXTLALPAN**  
**DE FELIPE CALZADILLA SOLÍS**  
**LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**





## DIRECTORIO.

- LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.
- LIC. VICTOR URIEL GARCIA JUAREZ, AUTORIDAD INVESTIGADORA.



# NEXTLALPAN DE FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

**H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan de F.S.S.**

## H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

**Mtro. Filemón Hernández Zambrano**  
Síndico Municipal

**Mtra. Melida Guerrero Martínez**  
Primera Regidora

**Mtro. Miguel Olvera Arrieta**  
Segundo Regidor

**C. Mónica Arenas Sánchez**  
Tercera Regidora

**C. Juan Guadalupe Sánchez García**  
Cuarto Regidor

**Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán**  
Quinta Regidora

**C. José Jacinto Mondragón Pérez**  
Sexto Regidor

**C. Abraham Rodríguez Vega**  
Séptimo Regidor

**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento





# Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



# Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,  
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

[www.nextlalpan.gob.mx](http://www.nextlalpan.gob.mx)

[presnext.org@gmail.com](mailto:presnext.org@gmail.com)

Nextlalpan 2022-2024

