UNIDOS CONSTRUYENDO

CAPULHUAC

AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, MARZO 2024

VOLUMEN 3 AÑO 2024

100000

SIN TEXTO

UNIDO
CA
AYUNTA

SECR
DEL AYU

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III, 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

SE PUBLICA EL SIGUIENTE:

SIN TEXTO

UNIDOS CON
CAPUL
AYUNTAMIENT

SECRETA
DEL AYUNTA

SUMARIO
ACUERDOS
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal De Capulhuac, Estado De México.
PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN POR MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA NORMATIVA TITULADA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA" INCORPORANDOSE EN LA ULTIMA HOJA LA DESCRIPCIÓN DE INFORMACION: RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

ESTRUYENDO
HUAC
O 2022 - 2024

RIO
MIENTO

000003

SIN TEXTO

UNIDOS
CAP
AYUNTAM

SECRE
DEL AYUN

0718/2024

MUNICIPIO DE CAPULHUAC

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

Capulhuac, Estado de México; 22 de abril de 2024.
Número de Oficio ***MCAP/SA/0410/2024.***
Asunto: ***CERTIFICACIONES.***

LIC. EN D. JOSEFINA CUEVAS GARCÍA.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.
P R E S E N T E.

Sirva el presente medio para enviarle un atento y cordial saludo; y al tiempo con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 30 bis, 31, 86, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.41 del Código Administrativo del Estado de México; 1 fracciones I, II, IX, 3, 15, 23, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28 fracción II, 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 22, 23, 27, 28, 32 fracciones I, II, IV, 33, 34, 53 del Bando Municipal de Capulhuac 2024; y demás normatividad aplicable y supletoria de la materia, expongo lo siguiente:

Derivado de su Oficio marcado con el número de folio MCAP/CM/0335/2024 por medio del cual se solicita:

1. *Copia Certificada del Manual de Procedimientos de Unidad de Transparencia y de Contraloría.* ***Anexo 1 y 2***
2. *Copia Certificada de la Gaceta Municipal donde se publicó el Manual.* ***Anexo 3***
3. *Link de la página oficial del Ayuntamiento donde se encuentre publicado:*
   https://capulhuac.edomex.gob.mx/sites/capulhuac.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosIPOMEX/MANUAL%20GENERAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20-%20CONTRALOR%C3%8DA%20MUNICIPAL%20-%20ACTUALIZADO%202024%20(1).pdf ***Anexo 4***
   https://capulhuac.edomex.gob.mx/sites/capulhuac.edomex.gob.mx/files/files/ArchivosIPOMEX/Transparencia/TRANSPARENCIA%202023/202404181914.pdf ***Anexo 5***

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC"

UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EN A. F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

12:49 22 ABR 2024

CONTRALORIA MUNICIPAL
RECIBIDO

Recibo Oficio y Sanexos 1 3 en físico y 2 ligas

*H.R.J./v.r.o.j.**

79ª SEPTUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México 2022-2024
22 DE MARZO DE 2024

PUNTO NÚMERO OCHO (8).
PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

CAPULHUAC 2022 - 2024 — CONTRALORÍA

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO

OFICIO: **MCAP/CM/0266/2024**
ASUNTO: **EL QUE SE INDICA.**

CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO A 19 DE MARZO DE 2024.

L. A. F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, al tiempo que informo, atentos a lo establecido en su diverso MCAP/SA/OBB/2022, a través del cual informa los lineamientos que se deberán cumplir al someter algún punto a Sesión de Cabildo; en ese sentido y en términos de lo establecido en los artículos 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 54, 55, 222, 224 del Bando Municipal de Capulhuac vigente y demás relativos y aplicables, **atentamente solicito sirva incluir en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo que tenga a bien determinar para su consideración, el asunto que en lo subsecuente se desahoga de acuerdo a los requisitos planteados:**

I. *Presentarse de manera escrita y electrónica debidamente suscritos con firma autógrafa, ante la Secretaría del Ayuntamiento.*

Cumplimentado con la notificación del presente y el envío de los documentos propuestos para aprobación en digital al correo electrónico: secretaria.capulhuac@gmail.com proporcionado para tal efecto;

II. *Denominación del acuerdo.*

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

III. *Proemio en el cual se señale el fundamento jurídico de la propuesta.*

La presente solicitud se deriva primordialmente de la facultad que tiene el Ayuntamiento en su artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra indica (énfasis propio):

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Así como también el artículo 164 (énfasis propio):

Plaza Hombres Ilustres 13, Centro, 52700 Capulhuac de Mirafuentes, México | 713 135 4172 |

CONTRALORÍA

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente modificación, resulta necesaria para el debido funcionamiento de la Contraloría Municipal, ya que en éste se establecen los términos, actuaciones y forma de conducir los principales procedimientos que se llevan a cabo ante la Contraloría Municipal, tales como la atención de quejas, denuncias y sugerencias que se presentan ante éstas, el inicio y desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y el procedimiento para la ejecución de las auditorías, reformándole dicho ordenamiento con las siguientes modificaciones:

- **Actualización del procedimiento de atención de quejas y denuncias, modificado a: "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES".**
- **Adición del procedimiento de "IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS".**
- **Adición del apartado "ANEXOS" que incluye los siguientes:**
  1. Formato de quejas, denuncias y sugerencias implementado por la Contraloría Municipal, como una forma de presentación de la denuncia, queja o sugerencia.
  2. Reglas de operación del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias, implementado por la Contraloría Interna Municipal de Capulhuac.
  3. Formato de control interno que indica términos y actuaciones de las unidades de investigación y de substanciación dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

IV. *Resolutivo en el cual se exprese el texto propuesto del Acuerdo que se solicita sea aprobado por el Cabildo.*

Consistente en el **documento que contiene la propuesta de reforma del referido Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México,** mismo que se adjunta al presente como ANEXO ÚNICO y que **también se envía en formato PDF y WORD** a la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria.capulhuac@gmail.com

En caso de aprobación, el Acuerdo quedaría de la siguiente manera:

APROBACIÓN POR *MAYORÍA/UNANIMIDAD* DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

Plaza Hombres Ilustres 13, Centro, 52700 Capulhuac de Mirafuentes, México | 713 135 4172 |

SIN TEXTO

V. Transitorios en los cuales se expresen la vigencia del Acuerdo, así como las demás previsiones necesarias para su aplicación.

En caso de aprobación, se sugiere el siguiente artículo transitorio:

Transitorio único: **El Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta la expedición de otro instrumento que legalmente lo reforme o abrogue.**

VI. Apéndices considerados en los documentos complementarios que se citen en todos los apartados que conforman el Proyecto de Acuerdo.

No aplica.

Sin otro particular, quedo de Usted agradeciendo la atención que sirva dar al presente y en espera de contar con respuesta favorable a la presente solicitud.

ATENTAMENTE
LIC. EN D. JOSEFINA CORTÉS
CONTRALORA MUNICIPAL

CAPULHUAC
CONTRALORÍA MUNICIPAL

C.c.p. Lic. Ing. C. J. Teodoro Emmanuel Miranda Díaz, Presidente Municipal Constitucional. - para conocimiento.
C.c.p. Archivo.

CONSTRUYENDO
ULHUAC
IENTO 2022 - 2024

ETARIO
TAMIENTO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC

2022-2024

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac, México

Teléfono: 7131335500

Correo electrónico: capulhuaccontraloria2022@hotmail.com

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, Estado de México.

Capulhuac, México; Edición Marzo de 2024

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

300000

SIN TEXTO

UNIDOS
CAP
AYUNTAM

SECRE
DEL AYUN

Contenido

PRESENTACIÓN 4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 5
OBJETIVO 6
BASE LEGAL 7
CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
CAPÍTULO II. DEFINICIONES 8
CAPÍTULO III. INSUMOS 9
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS 10
CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS 10
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 14
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 23
SIMBOLOGÍA 30
HOJA DE VALIDACIÓN 31
REGISTRO DE EDICIONES 32

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal tiene sus facultades primordialmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la que refiere en su artículo 110 que es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Dicha unidad administrativa, sirve para fortalecer y ejecutar de manera correcta los sistemas de control institucional a través del conocimiento de los diversos medios para la vigilancia y regulación de las múltiples funciones de la administración pública municipal, enfocados en un control preventivo y no en el control correctivo. Por lo anterior, el ciudadano y los servidores públicos municipales, debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

El presente Manual General de Procedimientos permite conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo ante la Contraloría Interna Municipal, conteniendo la base legal que norma la actuación de los mismos y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permiten darle carácter formal de aplicabilidad al Manual.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal para dar cumplimiento fehaciente a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a las obligaciones en materia de la atención a las quejas, denuncias y sugerencias, de control interno y actos de fiscalización.

Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el presente Manual General de Procedimientos, documento técnico administrativo, que facilita el cumplimiento de las funciones y que permite el conocimiento del proceso y procedimiento a implementar para la presentación de una queja o denuncia ante la Contraloría Municipal, así como de las obligaciones del órgano de control interno y de las actos de fiscalización que se llevan a cabo en la entidad. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta con las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal; unidades de Investigación, de Substanciación y Resolución y de Auditoría, Control y Evaluación; describiendo las políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en cada departamento.

De manera que, la Contraloría Municipal y sus unidades internas referidas, ponen a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento y ciudadanía en general, el presente "Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal".

OBJETIVO

Mejorar la calidad en la prestación del servicio que ofrece la Contraloría Municipal, mediante la optimización de los procesos en la atención de los servicios que se prestan, que conlleven a la satisfacción plena y total del usuario que lo requiera, consolidando para ello una herramienta que guíe y apoye a los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Municipal de Capulhuac, a los Servidores Públicos de la entidad y a los ciudadanos del Municipio que requieran conocer el funcionamiento en la presentación de las funciones que en dicha unidad administrativa se ejecutan; dando a conocer la metodología implementada para tal efecto.

300000

SIN TEXTO

UNIDOS C
CAPU
AYUNTAMIE

SECRET
DEL AYUNT

BASE LEGAL

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

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos es de de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de observancia obligatoria para la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México, sus unidades internas, servidores públicos adscritos a la misma así como de los públicos y habitantes del Municipio de Capulhuac. Tiene por objeto definir el procedimiento que se seguirá en la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que sean competencia de la Contraloría Municipal, así como del control interno y demás actos de fiscalización competencia de la Contraloría.

El titular de la Contraloría Municipal, es el superior jerárquico de la Contraloría, el cual está facultado para corroborar el estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables así como planear, programar, organizar, y supervisar al personal adscrito procurando que su actuar sea honesto, responsable, puntual y diligente; asimismo tendrá que verificar que las actividades se realice con estricto apego al respeto, la legalidad, parcialidad y transparencia que los usuarios merecen.

Lo anterior derivado de una adecuada comunicación entre los titulares de las diversas Unidades como la de investigación, de auditoría de control y evaluación y de la unidad Substanciadora y Resolutora, así como entre el demás personas adscrito al área, creando una línea de información y comunicación que permita atender las demandas de la ciudadanía, delimitando para ello las siguientes actuaciones:

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

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

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

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA): Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Manual: Al Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Insumos: Bienes que se requieren para brindar el servicio y desarrollar las actividades.

CAPÍTULO III. INSUMOS

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

1.- Escrito de denuncia

2.- Evidencias ya sea fotográficas, documentales, audios, video grabaciones, pericial, documental, testimonial

3.- Procedimientos administrativos

4. Programa Anual de Auditorías

5. Papeles de trabajo

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

CAPÍTULO IV. POLÍTICAS

- Este órgano de control tiene la función de asesorar al usuario que desee interponer una queja en contra de algún otro servidor público municipal en particular, así como de, a través de sus unidades internas, iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso proceda, y de llevar a cabo actos de fiscalización y de control interno.
- A su vez es la responsable de vigilar, aplicar, fiscalizar que los recursos federales y estatales se apliquen de acuerdo a lo estipulado en la ley, en términos de lo que dicponga el Programa Anual de Auditorías.
- Vigilar la correcta actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y será el área encargada de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento o falta.
- Este Órgano de control tiene un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; rigiéndose por el Calendario Oficial que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 01: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES.

La contraloría Interna Municipal es el área responsable de recibir las quejas, denuncias y/o sugerencias en contra de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Capulhuac, o de particulares que participen en la comisión de faltas administrativas no graves, en términos de lo que dispone la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Objetivo: Emitir resolución, para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria, y en su caso, imponer sanción al servidor público denunciado por actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas no graves.

Modalidades de tramitación:

1. Presentación de la queja o denuncia de manera presencial por comparecencia oral o a través del **formato implementado para la atención de quejas y denuncias** contenido en el **ANEXO UNO** del presente Manuel, o a través de escrito notificado en la contraloría municipal.

T00000

SIN TEXTO

UNID
CA
AYUNT

SEC
DEL AYU

2. A través del sistema de atención de quejas y denuncias implementada por la Contraloría Municipal. ***Véase ANEXO DOS del presente Manual, que consiente las reglas de operación del sistema de referencia.***

3. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

4. De oficio.

Las denuncias que se formulen podrán ser anónimas. En su caso, la persona titular de la Contraloría Municipal y las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

I. La autoridad investigadora.
II. El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa no grave.
III. El particular, sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares.
IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Del procedimiento de investigación.

1. La persona titular de la Contraloría Interna o la Autoridad Investigadora, deberá: recibir la denuncia en cualquiera de las modalidades y la turnará a la Unidad de Investigación.

Cuando se reciba por la autoridad investigadora, se procederá con el paso subsecuente.

2. La Autoridad Investigadora deberá: Dentro del término de 3 días hábiles a partir de que se tenga conocimiento de los hechos, analizar los elementos que determinan la competencia de la Contraloría Municipal de Capulhuac, procediendo a registrar la queja o denuncia en el libro de gobierno.

En el supuesto que se determine la incompetencia, se acordará el desechamiento de la misma y turnarse a la autoridad competente para conocer del asunto y/o dejarle a salvo los derechos al denunciante/quejoso para que los haga valer en la vía y materia que corresponda.

3. La Autoridad Investigadora deberá: Cuando el asunto resulte de la competencia de la contraloría Municipal, se integrará el expediente y elaborá acuerdo de radicación con el número progresivo correspondiente. Dentro del termino que no exceda de los 30 días naturales a partir de que se tiene conocimiento de los hechos.

4. La Autoridad Investigadora deberá: Realizar las diligencias de investigación que le permitan allegarse de toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que le permita advertir la comisión de una falta administrativa.

5. La Autoridad Investigadora deberá: Analizará 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.

6. La Autoridad Investigadora deberá: En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Si de la calificación de la falta administrativa, se determina la existencia de una falta no grave en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se incluirá dicha calificación en un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que se notificará a la autoridad substanciadora.

Del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

7. La autoridad substanciadora: en el ámbito de su competencia, recibirá el informe de presunta responsabilidad administrativa.

En caso de que advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 180 de la Ley de responsabilidades en cita, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.

En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

8. La autoridad substanciadora: Analizará las causas de improcedencia o sobreseimiento para verificar que no se actualicen dichos supuestos.

En el supuesto de que no se actualice ninguna de las causas de improcedencia o sobreseimiento, se dará inicio formal al procedimiento de responsabilidad administrativa.

9. La autoridad substanciadora: Cuando admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará **el emplazamiento** del presunto **responsable**, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

De igual manera y previo a la celebración de la audiencia inicial, deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

10. El presunto responsable: El día y hora señalado para la audiencia inicial, rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

11. Los terceros llamados a procedimiento: A más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.

12. La autoridad substanciadora: Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido pruebas, declarará cerrada la audiencia inicial.

13. La autoridad substanciadora: Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

14. La autoridad substanciadora: Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

De la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

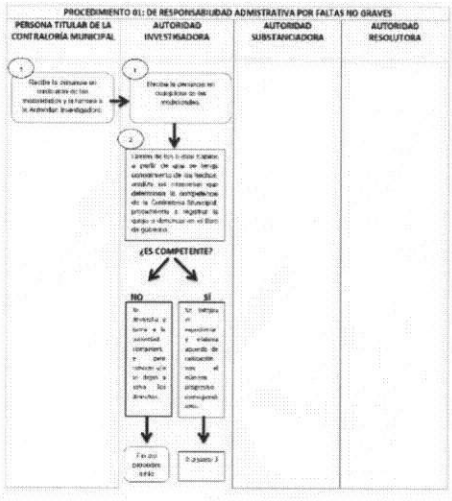
15. La autoridad resolutora: Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

16. La autoridad resolutora: Notificará u ordenará notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

17. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



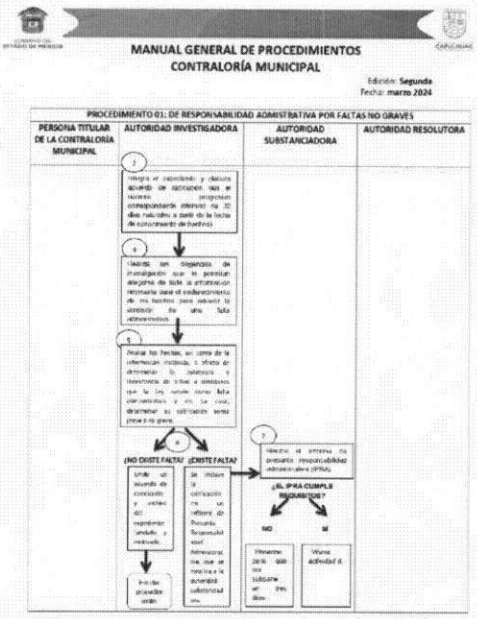
CONSTRUYENDO
ULHUAC
IENTO 2022 - 2024
ETARIO
TAMIENTO

800000

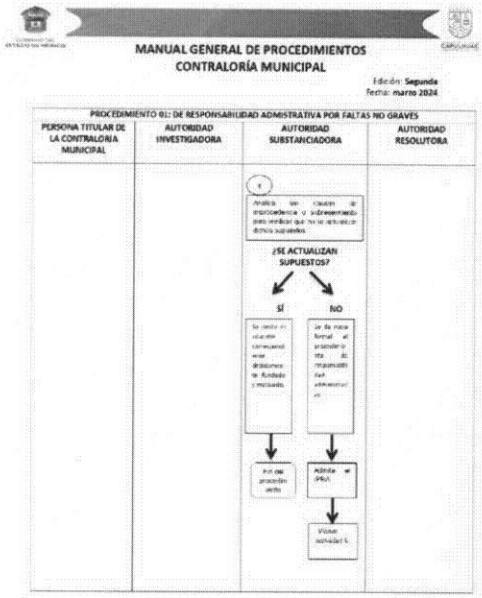
SIN TEXTO

UNIDO
CA
AYUNTA

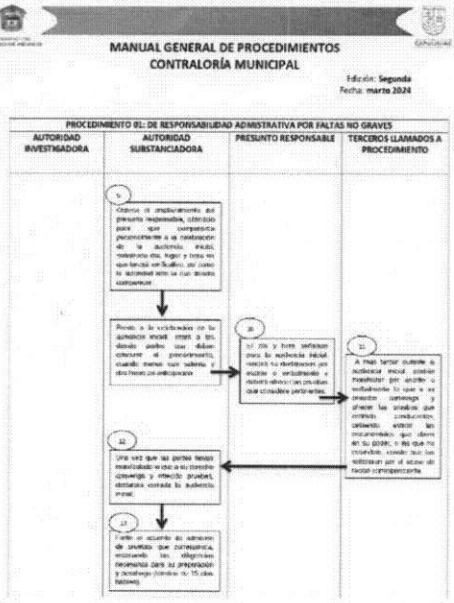
SECR
DEL AYU


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 01: DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES
PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
AUTORIDAD RESOLUTORA
¿NO EXISTE FALTA?
¿EXISTE FALTA?
¿EL IPRA CUMPLE REQUISITOS?
NO
SI

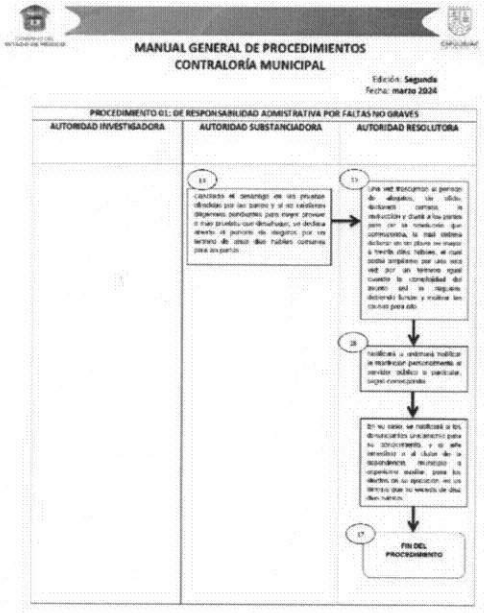
15


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 01: DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES
PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
AUTORIDAD RESOLUTORA
¿SE ACTUALIZAN SUPUESTOS?
SÍ
NO

16


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 01: DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES
AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PRESUNTO RESPONSABLE
TERCEROS LLAMADOS A PROCEDIMIENTO

17


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 01: DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES
AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
AUTORIDAD RESOLUTORA
FIN DEL PROCEDIMIENTO

18

SIN TEXTO

UNIDOS
CAPU
AYUNTAMI

SECRE
DEL AYUN

PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS

La contraloría Interna Municipal es el área responsable de Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, así como de la ejecución de las mismas, a través de un programa anual.

Objetivo: Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías, de conformidad a los criterios de análisis de la operación y funcionamiento de las áreas que integran las unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, así como establecer los procedimientos sistematizados que permitan desarrollar la planeación, ejecución y la emisión de informes de las auditorías que se practiquen.

Partes que intervienen en el procedimiento:

1. Persona titular de la Contraloría Municipal de Capulhuac.
2. Persona Titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, adscrita a la Contraloría Municipal de Capulhuac.
3. Auditor (es)
4. La unidad administrativa auditada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Planeación: Del Programa Anual de Auditorías.

1. La persona titular de la Contraloría Interna deberá: En coordinación con la persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, elaborar el programa anual de auditorías, alineado al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

2. La persona titular de la Contraloría Interna deberá: Enviar el Programa Anual de Auditorías, para aprobación del órgano máximo de gobierno, así como del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate.

3. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Realizar la planeación y cronograma de actividades del Programa Anual de Auditorías aprobado.

De la ejecución del Programa Anual de Auditorías.

4. La persona titular de la Contraloría Interna deberá: Remitir a la persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación para que se ejecuten las auditorías programadas que se autorizaron mediante acuerdo del órgano máximo de gobierno.

5. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Recibir el Programa anual de Auditorías autorizado y a su vez, remite al auditor o auditores a su cargo para la ejecución de las auditorías programadas, realizando la programación específica de cada una de ellas.

6. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Entregar a la persona titular de la Contraloría Municipal la programación específica de cada una de las auditorías a ejecutar, para su conocimiento y emisión de lo orden de auditoría.

7. La persona titular de la Contraloría Interna deberá: De acuerdo a la programación específica realizada y respetando los términos de ejecución para cada auditoría, de acuerdo al cronograma de actividades general:

Emitir el oficio de comisión al auditor o auditores que habrán de ejecutar la auditoría.

Emitir el oficio de orden de auditoría, en el que especificará el servidor público al que va dirigido en su carácter de responsable de la unidad administrativa a la que se le practica la auditoría y la fecha de inicio de auditoría.

8. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Ordenar o practicar la notificación del cuestionario de control interno a la unidad administrativa a auditar, para evaluar los controles internos de la misma y determinar el enfoque de mejora; otorgándole un término máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del oficio.

9. La unidad administrativa auditada deberá: Dentro del término de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del oficio que se le notifique, remitir a la persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, la información y documentación.

10. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Analizar el contenido de las respuestas y de la información que la unidad administrativa auditada remita mediante el cuestionario de control interno para evaluar el control interno, los procedimientos y definir el alcance de la auditoría. Haciendo del conocimiento, en su caso, al auditor comisionado para ejecutar la auditoría.

11. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Elaborar el acta de inicio de auditoría, en la que se especificarán enunciativa pero no limitativamente: el servidor público al que va dirigido en su carácter de responsable de la unidad administrativa a la que se le practica la auditoría, la fecha de inicio de la auditoría, el o los auditores comisionados para su ejecución, así como el alcance, el objetivo y los procedimientos a evaluar.

12. El auditor comisionado para ejecutar la auditoría deberá: Realizar la ejecución de la auditoría de acuerdo con el programa específico; elaborar los papeles de trabajo, cédulas analíticas, sumarias y de observaciones preliminares, así como obtener el soporte suficiente de las situaciones observadas, con las cuales sustentará el contenido de la misma.

13. El auditor comisionado para ejecutar la auditoría deberá: Plasmar en un documento formal las observaciones preliminares detectadas, con la firma de autorización de su superior jerárquico.

14. El auditor comisionado para ejecutar la auditoría deberá: Notificar a la unidad administrativa auditada las observaciones preliminares, para que dentro del termino de 5 días hábiles a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, a través de informe debidamente fundado y motivado, justifique, aclare o solvente dichas observaciones.

15. La unidad administrativa auditada deberá: Notificar al auditor dentro del término otorgado para tal efecto, el informe debidamente fundado y motivado con el que justifique, aclare o solvente dichas observaciones.

16. El auditor comisionado para ejecutar la auditoría deberá: Recibir el informe fundado y motivado, analizarlo y emitir un informe en el que funde, motive y notifique a la unidad administrativa auditada, si las observaciones preliminares fueron solventadas o no.

17. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Elaborar el acta de cierre de la auditoría, la cual contendrá el informe de las observaciones que sí fueron solventadas y aquellas que no fueron solventadas y se consideraron como definitivas.

Citará, dentro del termino de 3 días hábiles posteriores a la elaboración del acta de cierre, al servidor público responsable de la unidad administrativa auditada para la lectura correspondiente del acta de cierre, previo al acuerdo por ambas partes de los mecanismos para atender las observaciones definitivas, agregándose un apartado para realizar comentarios, así como la fecha de solventación, que será tomada a criterio del auditor y que no podrá exceder de los sesenta días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del acta.

De la determinación de observaciones/hallazgos

18. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Una vez determinadas las observaciones definitivas y acordadas las recomendaciones para atender las mismas, se notificarán a través de informe de auditoría debidamente integrado al servidor público responsable de la unidad administrativa auditada.

19. La unidad administrativa auditada deberá: Recibe el informe y se compromete a, a través de acuerdo respectivo asentado en acta administrativa de cierre, a atender las observaciones en los términos y formas acordados, debiendo informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

20. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal, la persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación y el servidor público responsable de la unidad administrativa auditada, deberán: Firmar el acta de cierre de la auditoría al margen y al calce, previa lectura y ratificación de la misma para que surta sus efectos legales.

Del seguimiento al informe de Auditoría.

21. La unidad administrativa auditada deberá: A más tardar el último día hábil del término acordado para solventar las observaciones definitivas y los mecanismos para su atención, notificará a la persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, a través de oficio con copia de conocimiento a la persona titular de la Contraloría Municipal, la información de las observaciones solventadas a través de los mecanismos para su atención y las medidas adoptadas para atenderlas.

Si el informe no es entregado dentro del término previamente establecido mediante informe final, se requerirá por única ocasión para que sea entregado dentro del término que no exceda los 3 días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento en cuestión.

Si agotado el término previamente acordado y la persona titular de la unidad administrativa auditada no remite la información, se dará vista a la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, debiéndole remitir copia certificada del expediente integrado de la auditoría con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar.

22. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Recibe la información entregada por el servidor público responsable de la unidad administrativa auditada.

23. La persona titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación deberá: Analiza la información y procede a verificar si la misma cumple con los términos y formas acordados.

Si se cumple con los términos y formas acordados, se emite el acuerdo de solventación y se declara el archivo y la conclusión definitivos de la auditoría, notificándole dicho acuerdo al servidor público responsable de la unidad administrativa auditada.

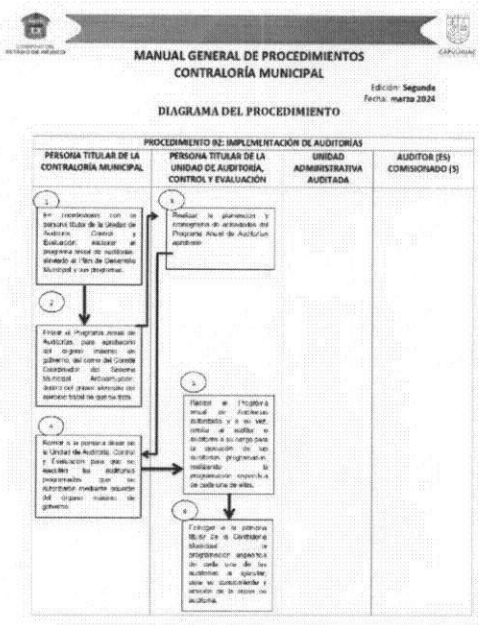
Si no cumple con los términos y formas acordados, se emite el acuerdo que ordene dar vista a la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, debiéndole remitir copia certificada del expediente integrado de la auditoría con la finalidad de iniciar el procedimiento a que haya lugar.

24. Fin del procedimiento.

010000

SIN TEXTO

UNID
CA
AYUN
SEC
DEL AY


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

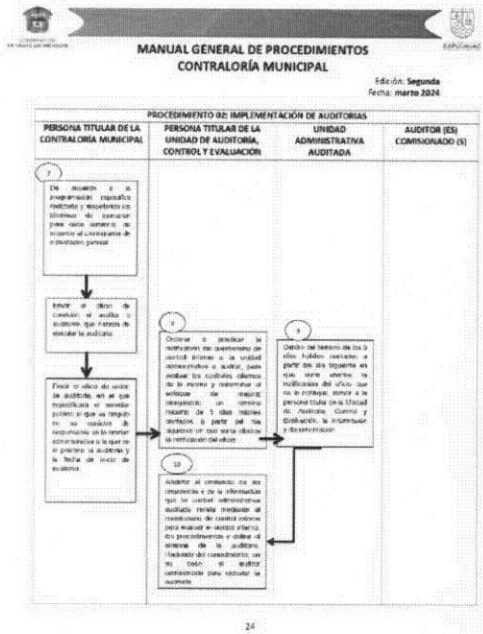
Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS

PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)

23

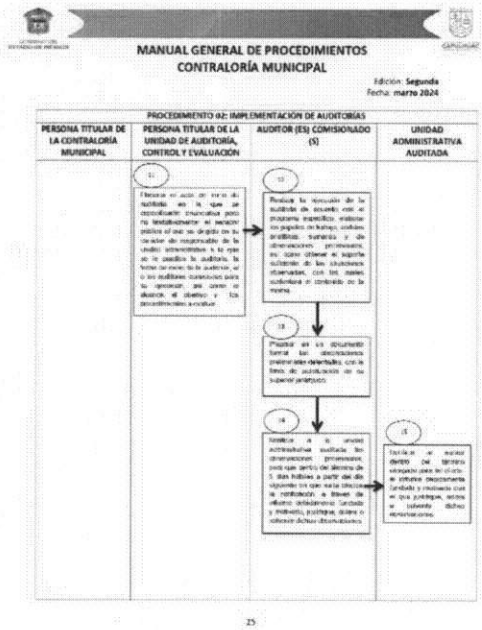

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS

PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)

24

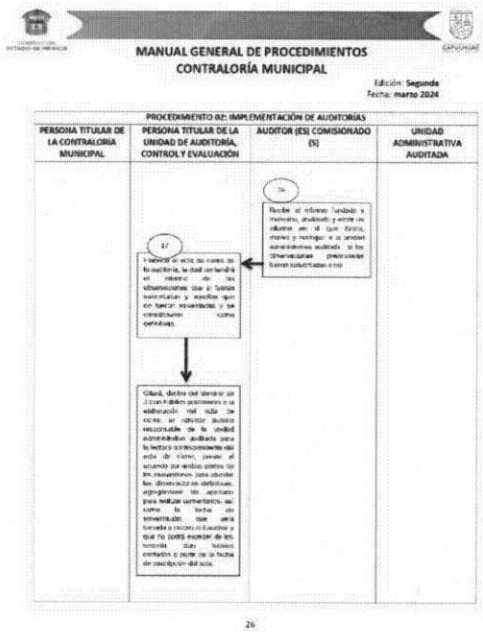

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS

PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

25


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS

PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

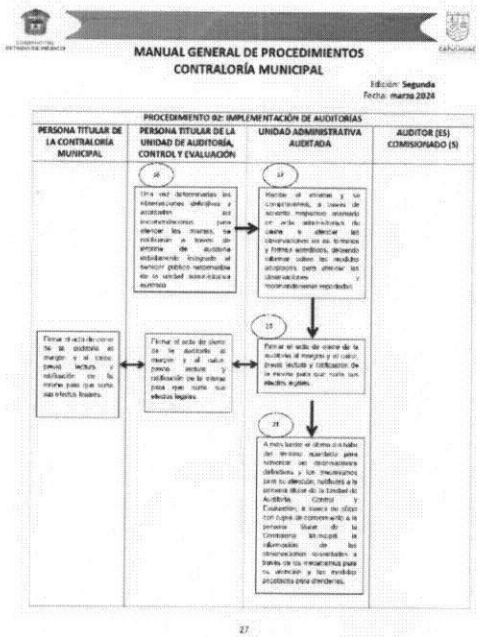
26

110000

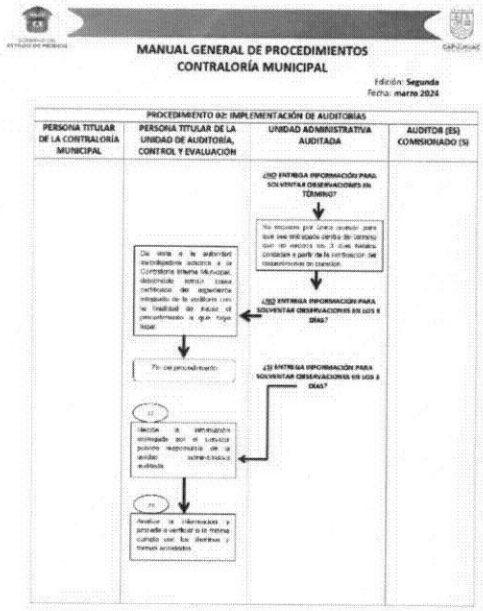
SIN TEXTO

UNIDOS
CAP
AYUNTAM

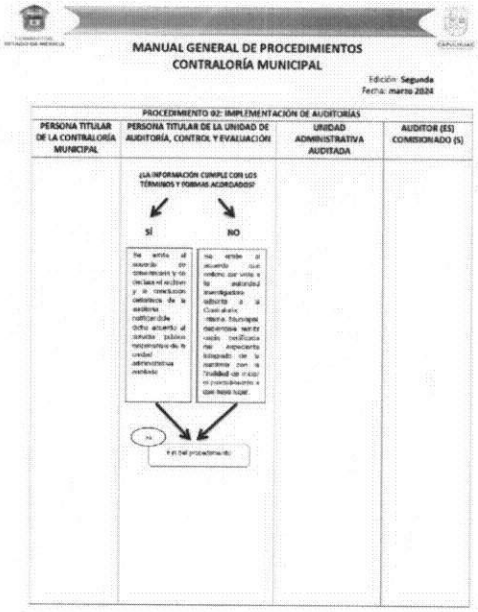
SECR
DEL AYUN


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS
PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA
AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)

27


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS
PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA
AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)

28


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
PROCEDIMIENTO 02: IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS
PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA
AUDITOR (ES) COMISIONADO (S)
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS TÉRMINOS Y FORMAS ACORDADOS?
SÍ
NO

29


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Edición: Segunda
Fecha: marzo 2024
SIMBOLOGÍA
Símbolo
Significado
Marca el inicio del procedimiento
Número de actividad
Conectores de actividades
Refiere la elaboración de un escrito, documento o descripción de actividad
Marca el fin del procedimiento

30

210000

SIN TEXTO

UNIDOS
CAP
AYUNTAM

SECR
DEL AYUN

HOJA DE VALIDACIÓN

Presidencia Municipal

Lic. En E. F. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac

Dependencia

Lic. En D. Josefina Cuevas García
Contralora Interna Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. En A. F. José Rodríguez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Modificación	Observaciones
Marzo del 2024	- Actualización del procedimiento de atención de quejas y denuncias, modificado a: "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES.". - Adición del procedimiento de "IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORIAS". - Adición del apartado "ANEXOS" que incluye el formato de quejas, denuncias y sugerencias implementado por la Contraloría Municipal, como una forma de presentación de la denuncia, queja o sugerencia. - Adición de las reglas de operación del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias implementado por la Contraloría Interna Municipal de Capulhuac. Adición del formato de control interno que indica términos y actuaciones de las unidades de investigación y de substanciación dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.	

ANEXOS

ANEXO 01.

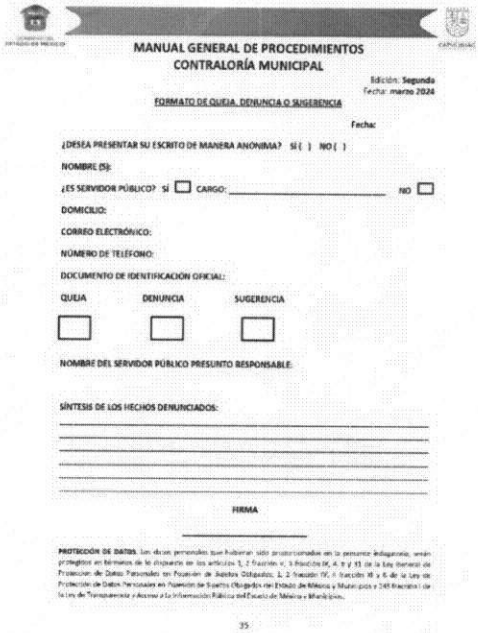
FORMATO IMPLEMENTADO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

000013

SIN TEXTO

UNIDOS
CAP
AYUNTAM

SECRE
DEL AYUN



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

FORMATO DE QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA

Fecha:

¿DESEA PRESENTAR SU ESCRITO DE MANERA ANONIMA? SI( ) NO( )

NOMBRE (S):

¿ES SERVIDOR PÚBLICO? SÍ ☐ CARGO: _____ **NO ☐**

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE TELÉFONO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL:

QUEJA	DENUNCIA	SUGERENCIA
☐	☐	☐

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE:

SÍNTESIS DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:

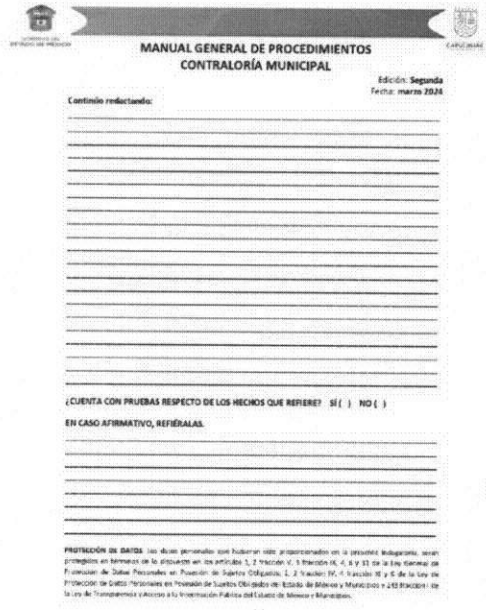
_____

FIRMA

_____

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos personales que hubieran sido proporcionados en la presente indagatoria, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción IX, 4, 6 y 11 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2 fracción IV, 4 fracción III y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

35



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

Continúo redactando:

_____

¿CUENTA CON PRUEBAS RESPECTO DE LOS HECHOS QUE REFIERE? SÍ( ) NO( )

EN CASO AFIRMATIVO, REFIÉRALAS.

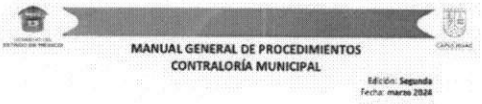
_____

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos personales que hubieran sido proporcionados en la presente indagatoria, serán protegidos en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción IX, 4, 6 y 11 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2 fracción IV, 4 fracción III y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

36

CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
ATO 2022 - 2024

ARIO
AMIENTO



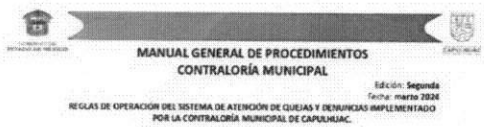
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

ANEXO 02.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS IMPLEMENTADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

37



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS IMPLEMENTADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC.

DE LOS ASPECTOS GENERALES

PRIMERO. Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las directrices que deberán observar la persona titular de la Contraloría Municipal, la persona titular de la Autoridad Investigadora y aquellos servidores públicos que se les confiera el uso del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias implementado por la Contraloría Municipal de Capulhuac, durante la Administración 2022-2024; estableciendo el registro y captación de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas.

SEGUNDO. Además de las definiciones contenidas en el presente Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal, para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Autoridad Investigadora: A la unidad administrativa adscrita a la Contraloría Interna Municipal, a quien se le otorgue el uso y administración del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias;

APM: Administración Pública Municipal;

Correo: A la impresión del correo electrónico donde se acredite la fecha de recepción de cualquier queja, denuncia o sugerencia recibida, así como las peticiones para el seguimiento de solicitudes, trámites, servicios o anuncios y donde consten los hechos o la solicitud de que se trate;

Formato: Al formato físico de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias implementado por la Contraloría Municipal, como una modalidad en la presentación de las mismas;

LRAEMyM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Petición ciudadana: La que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios en las dependencias, y las entidades de la Administración Pública Municipal;

Manual: Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

DEL CORREO ELECTRÓNICO

TERCERO. El correo electrónico, es una modalidad que pretende ser de utilidad en la Contraloría Municipal para el registro, captación, administración y atención de las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule en el marco de la LRAEMyM, siendo un medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información.

La persona titular de la Contraloría Municipal, turnará a la Autoridad Investigadora adscrita a la misma, las quejas y denuncias que se reciban a través del correo electrónico, para que éstas sean atendidas a partir de la recepción del respectivo correo.

CUARTO. La persona titular de la Contraloría Municipal, proporcionará a la Autoridad Investigadora adscrita a la misma, la cuenta de usuario y contraseña para que ingresen al correo

38

SIN TEXTO

electrónico creado para tal efecto, quienes coadyuvarán en el monitoreo y atención de las quejas y denuncias que por este medio se reciban.

DEL FORMATO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y PETICIONES

QUINTO. El formato para la atención de quejas, denuncias y sugerencias, es una modalidad auxiliar de la Contraloría Municipal para la captación, administración y atención de las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule en el marco de la LRAEMyM.

La persona titular de la Contraloría Municipal, pondrá a disposición de los usuarios en la oficina que ocupa la Contraloría Municipal dicho formato para el uso y atención inmediatos de cualquier persona pueda desee utilizarlos. Mismos que una vez requisitados y posterior al análisis de los hechos, se les dará el trámite correspondiente, turnando a la Autoridad Investigadora adscrita a la misma, las quejas y denuncias que se reciban a través del formato, para que sean atendidas dentro del término legal correspondiente.

DEL REGISTRO

SEXTO. La persona titular de la Contraloría Municipal y la Autoridad Investigadora, harán uso de un libro de gobierno para registrar las quejas, denuncias y sugerencias o peticiones que reciban en cualquiera de las formas de captación, agregando un apartado de seguimiento en el que anotará el trámite otorgado a la misma, disponible de consulta para los ciudadanos o servidores públicos, que la hubieren presentado.

El registro de las quejas, denuncias y sugerencias o peticiones deberá realizarse el mismo día en que se reciban en la Contraloría Municipal o ante la Autoridad Investigadora, excepto cuando se hubiesen recibido después de las 17:00 horas, en cuyo caso, el registro se realizará al día hábil siguiente.

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y PETICIONES.

SÉPTIMO. La persona titular de la Contraloría Municipal, una vez recibidas las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas las analizará y para efectos de su registro y trámite, observará lo siguiente:

I. Turnar a la Autoridad Investigadora, las quejas o denuncias, que sean de su competencia.

II. Remitir a la Autoridad Investigadora para su integración al mismo expediente, aquellas quejas y denuncias que por duplicidad ya se hubieren ingresado anteriormente a través de cualquier modalidad y a las cuales ya se les hubiere proporcionado el trámite

correspondiente, o se encuentren relacionadas con el mismo denunciado y asunto planteado.

III. Cuando se advierta la incompetencia de la Contraloría Municipal, deberá remitir mediante oficio con los documentos anexos, a la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, atención, las quejas, denuncias, sugerencias o peticiones ciudadanas que se hayan registrado en cualquiera de las modalidades.

IV. En el libro de gobierno se registrará la primer actuación dentro de los 30 días naturales a partir de la presentación de la queja o denuncia, y se podrá a disposición del quejoso o denunciante para la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

Si se registra la radicación del expediente, este se pondrá a disposición del quejoso o denunciante para su consulta hasta la conclusión del procedimiento.

V. Cuando se trate de peticiones ciudadanas se turnarán a la unidad administrativa que se considere competente para su atención, dentro de un término conforme a los términos y formas establecidos en la ley que regula cada acto.

VI. Cuando se trate de requerimientos de autoridades competentes, se turnarán a la unidad administrativa que se estime competente a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción para la atención inmediata dentro del término que para el efecto se establezca.

VII. Cuando se trate de sugerencias, estas se turnarán a la unidad administrativa que se considere competente, quien dentro de un término que no exceda de 15 días hábiles, informará a la Contraloría Municipal la atención otorgada a la misma.

Cuando la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, reciba o atienda peticiones ciudadanas, requerimientos de autoridades competentes o sugerencias, las turnará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción a la persona titular de la Contraloría Municipal, quien procederá en términos de las fracciones V, VI y VII del presente artículo.

Cuando la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, reciba o atienda quejas o denuncias, les dará el tramite respectivo en términos de lo que dispone el Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal, aplicable de manera supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

OCTAVO. La Contraloría Interna Municipal, interpretará las presentes reglas para efectos administrativos y resolverá lo no previsto en los mismos. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de los presentes, serán recibidas y atendidas por la Contraloría Municipal, mediante el correo electrónico y línea telefónica establecida para tal efecto.

ANEXO 03.

FORMATO DE CONTROL INTERNO DE LOS TÉRMINOS DE ACTUACIÓN Y ACCIONES POR HACER DE LA UNIDAD INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TÉRMINOS Y ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS Y SUBSTANCIADORAS DEL MUNICIPIO DE CAPULHUAC EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: Establecer las políticas que permitan definir el trámite en términos y formas correctos respecto al procedimiento de responsabilidad administrativa que se instauren ante la Contraloría Interna Municipal de Capulhuac, desde los actos que lo originan, hasta la conclusión del mismo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO DE ACTUACIÓN
1. Recepción/captación de la queja o denuncia. Con independencia de la modalidad de su presentación.	Indistintamente: la persona titular de la Contraloría Interna Municipal o la Autoridad Investigadora.	A más tardar el quinto día hábil siguiente en que sea entregada, depositada o elaborada por el usuario del servicio.
Emisión del Acuerdo de Improcedencia, previo el análisis de la queja o denuncia para determinar el trámite de la misma.	Indistintamente: la persona titular de la Contraloría Interna Municipal o la Autoridad Investigadora.	15 días hábiles, contados a partir de la recepción del asunto.
Registro de la queja o denuncia en el libro de gobierno.	Indistintamente: la persona titular de la Contraloría Interna Municipal o la Autoridad Investigadora.	5 días hábiles, contados a partir de la recepción del asunto.
En el supuesto de la emisión de Acuerdo de Improcedencia por falta de competencia: la remisión de la queja o denuncia a la autoridad que se estime competente.	Indistintamente: la persona titular de la Contraloría Interna Municipal o la Autoridad Investigadora.	30 días naturales contados a partir de la recepción/captación de la denuncia.
Emisión del Acuerdo de Radicación (siempre que se haya emitido el Acuerdo de Procedencia).	Autoridad Investigadora	30 días naturales contados a partir de la recepción/captación de la denuncia.
Iniciar las diligencias de investigación para allegarse de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.	Autoridad Investigadora	A partir de la emisión del acuerdo de radicación.
Acuerdo de cierre de diligencias de investigación.	Autoridad Investigadora	15 días hábiles posteriores al de la fecha de la última actuación con el que se considere no tener más indicios que recabar.
Acuerdo de existencia o inexistencia	Autoridad Investigadora	40 días hábiles posteriores a

SIN TEXTO



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

de actos u omisiones señalados como falta administrativa y en su caso, y su calificación como grave o no grave.		la fecha del Acuerdo de cierre de diligencias de investigación.
Emisión de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, siempre que se haya determinado la inexistencia de actos u omisiones señalados como falta administrativa.	Autoridad Investigadora	Dentro del término de los 60 días hábiles posteriores a la fecha del Acuerdo de cierre de diligencias de investigación.
Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Autoridad Investigadora	15 días hábiles posteriores a la emisión del Acuerdo de calificación de la falta administrativa.
Notificación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora	Autoridad Investigadora	3 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Autoridad Substanciadora	En el día de la notificación del IPRA.
Emisión del Acuerdo de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Autoridad Substanciadora	10 días hábiles contados a partir de la notificación del IPRA.
Desahogo de la prevención del IPRA.	Autoridad Investigadora	3 días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo de prevención.
Verificación de las causas de improcedencia o sobreseimiento para verificar que no se actualicen dichos supuestos.	Autoridad Substanciadora	10 días hábiles contados a partir de la notificación del desahogo de prevención.
Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Autoridad Substanciadora	Dentro del término de los 3 días hábiles contados a partir de la recepción o del notificación del desahogo de prevención del IPRA, según corresponda.
Ordenamiento del emplazamiento del presunto responsable, así como la citación para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la	Autoridad Substanciadora	Dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la admisión del IPRA. Con la siguiente consideración: Entre la fecha del emplazamiento y la del

43



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Edición: **Segunda**
Fecha: **marzo 2024**

autoridad ante la que deberá comparecer.		desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
Citación de las demás partes que deban concurrir al procedimiento a la celebración de la audiencia inicial.	Autoridad Substanciadora	Cuando menos 72 horas previas a la celebración de la audiencia inicial.
Declaratoria del cierre de la audiencia inicial.	Autoridad Substanciadora	En el día señalado para la celebración de la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido pruebas.
Emisión del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 15 hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.
Acuerdo de la declaratoria de la apertura del periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Autoridad Substanciadora	En el día señalado para la celebración de la audiencia inicial, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.
Turno del expediente a la Autoridad Resolutora.	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de que feneció el periodo de alegatos.

Los servidores públicos que intervengan en el proceso de atención y captación de quejas y denuncias, así como del inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, además de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, el Manual General de Procedimientos, Manual General de Organización y Reglamento Interno; todos de la Contraloría Interna Municipal, observarán en su actuar las disposiciones del Código de Ética y de Conducta que emita el Ayuntamiento.

44

CONSTRUYENDO
ULHUAC
INTO 2022 - 202
TARIO
TAMIENTO

Acto seguido el Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, Estado de México, solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a consideración de los integrantes del Cabildo la votación de la propuesta planteada al orden del día de esta sesión; El Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la **afirmativa** de **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO**); al Orden del día de la 79ª Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO		
		A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz.	**Presidente Municipal Constitucional.**	✓		
Mtra. en D. Rosa María Pérez Nolasco.	**Síndico Municipal.**	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes.	**1° Regidor.**	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez.	**2° Regidor.**	✓		
C. D. Moisés Reza Guadarrama.	**3° Regidor.**	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate.	**4° Regidor.**	✓		
C. Rufino Arellano Hernández.	**5° Regidor.**	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández.	**6° Regidor.**	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz.	**7° Regidor.**	✓		

310069

SIN TEXTO

UNIDO
CA
AYUNTA

SEC
DEL AYU

El **Secretario del Ayuntamiento**, informa que el punto del orden del día ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**.

ACUERDO NO. 339/79ªS.O./22/MARZO/2024

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac de Mirafuentes, México, por Acuerdo de Cabildo;

RESUELVE:

Único. Se Aprueba **la actualización del Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México.**

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión y efectos legales correspondientes.

Tercero. El Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México, entraran en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y hasta la expedición de otro instrumento que legalmente lo reforme o abrogue.

CONSTRUYENDO
ULHUAC
ENTO 2022 - 202

TARIO
TAMIENTO

T10000
.J63

SIN TEXTO

UNIDO
CA
AYUNT

SEC
DEL AY

79ª SEPTUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México 2022-2024
22 DE MARZO DE 2024

PUNTO NÚMERO CINCO (5).
PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN POR MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA NORMATIVA TITULADA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA" INCORPORANDOSE EN LA ULTIMA HOJA LA DESCRIPCIÓN DE INFORMACION: RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO
SESIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NÚMERO DE OFICIO: MCAP/TIAIPMYPDP/210/2024
ASUNTO: Manual de Procedimientos de Transparencia, Actualización.

CAPULHUAC, MÉXICO, A 14 DE MARZO DEL 2024

L.A.F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CAPULHUAC, MÉXICO.
P R E S E N T E:

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA
RECIBIDO

Por medio del presente le mando un cordial saludo; al mismo tiempo solicito a Usted, que en la Sesión del Cabildo más próxima a la presentación del presente escrito tenga, a bien considerar en el orden del día: estudio análisis y en su caso aprobación por modificación a la propuesta normativa titulada **"Manual de Procedimientos de Transparencia"** incorporándose en la última hoja la descripción de información: **Reservada y Confidencial.**

Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Pagina Actualizada	Descripción de la Información.
14 de marzo del 2024	27	La información clasificada como reservada es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional. De conformidad con el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera información reservada: • Aquella que pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable. • Aquella que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales. • Aquella que se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional

810000

SIN TEXTO

UNIDO
CA
AYUNTA

SECR
DEL AYU

		• La que pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal. • La que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física. • Aquella que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones. • La que pueda obstruir la prevención o persecución de los delitos. • La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada. • Aquella que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa. • La que afecte los derechos del debido proceso. • La que vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado. • La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público. • Aquella que por disposición expresa de una ley tenga tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan. **¿Qué es información confidencial?** De conformidad con la fracción II del artículo 6° constitucional, la información relativa a la vida privada

SIN TEXTO

UNIDO
CAR
AYUNTA

SEGR
DEL AYU



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.

		y los datos personales debe ser protegida en los términos y excepciones que fijen las leyes. La información clasificada como confidencial se encuentra estrictamente relacionada con la vida privada y los datos personales. La protección a los datos personales **no es solo una limitación al derecho de acceso a la información**, sino que se trata de otro derecho humano que se debe garantizar. Asimismo, se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados siempre y cuando no se encuentren involucrado el ejercicio de recursos públicos. Es importante que conozcas que la información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna.

Por la atención que brinde a la presente le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

IGNACIO BENÍTEZ BOBADILLA
TITULAR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Desarrollo Económico.
Archivo.
IBB*bb.



Acto seguido el Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz, Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, Estado de México, solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a consideración de los integrantes del Cabildo la votación de la propuesta planteada al orden del día de esta sesión; El Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la **afirmativa** de **APROBACIÓN POR MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA NORMATIVA TITULADA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA" INCORPORANDOSE EN LA ULTIMA HOJA LA DESCRIPCIÓN DE INFORMACION: RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**; al Orden del día de la 79ª Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

020009

SIN TEXTO

UNIDOS
CAPU
AYUNTAM

SECR
DEL AYU

NOMBRE	CARGO	SENTIDO DEL VOTO		
		A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz.	Presidente Municipal Constitucional.	✓		
Mtra. en D. Rosa María Pérez Nolasco.	Síndico Municipal.	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes.	1° Regidor.	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez.	2° Regidor.	✓		
C. D. Moisés Reza Guadarrama.	3° Regidor.	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate.	4° Regidor.	✓		
C. Rufino Arellano Hernández.	5° Regidor.	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández.	6° Regidor.	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz.	7° Regidor.	✓		

El **Secretario del Ayuntamiento**, informa que el punto del orden del día ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**.

ACUERDO NO. 336/79ªS.O./22/MARZO/2024

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac de Mirafuentes, México, por Acuerdo de Cabildo;

RESUELVE:

ÚNICO. Se Aprueba la modificación a la propuesta normativa titulada "manual de procedimientos de transparencia" incorporándose en la última hoja la descripción de información: reservada y confidencial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Acuerdo entrara en vigor al momento de Aprobación
SEGUNDO. Publíquese en la "Gaceta Municipal" para su difusión, conocimiento y efectos legales correspondientes.
Acto seguido el Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz, **Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, Estado de México,** solicita al Secretario del Ayuntamiento continuar con el siguiente punto del orden del día de esta sesión; El Secretario procede a realizar lo conducente:

SIN TEXTO

UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

PROFESOR CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DIAZ
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

L. en N. ROSA MARIA PEREZ NOLASCO
Síndica Municipal
(Rubrica)

C. LEONEL FIGUEROA REYES
Primer Regidor
(Rubrica)

C. DIANA IRIS VELAZQUEZ GUTIERREZ
Segunda Regidora
(Rubrica)

C. D. MOISES REZA GUADARRAMA
Tercer Regidor
(Rubrica)

C. NAJLA JOANNA SAAVEDRA ARZATE
Cuarta Regidora
(Rubrica)

C. RUFINO ARELLANO HERNANDEZ
Quinto Regidor
(Rubrica)

C. LUZ CELIA BARAJAS HERNANDEZ
Sexta Regidora
(Rubrica)

C. CRISOFORO HERNANDEZ CRUZ
Séptimo Regidor
(Rubrica)

LAF. JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretario del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México.
(Rubrica)

SIN TEXTO

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

Número de ejemplares: 3

Gaceta Municipal Mensual
03/2024
MARZO 2024

NÚMERO DE FOLIO: MCAP/SA/416/2024

EL QUE SUSCRIBE LAF. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MEXICO, CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES V, X Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN VIGOR.----------

----------C E R T I F I C O ----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE EN VEINTITRES (23) FOJAS EN TAMAÑO CARTA SIENDO ÚTILES POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS ES FIEL REPRODUCCIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MES DE MARZO DE 2024, LA CUAL CONTIENE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC Y LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL; EL CUAL SE TIENE A LA VISTA Y OBRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN EL MUNICIPIO DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO----------

---

UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LAF. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO