



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2023

VOLUMEN 9

AÑO 2023

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:



SUMARIO	
ACUERDOS	PAG.
Presentación, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de las Propuestas Reglamentarias (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración).	4-14

Presentación, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de las Propuestas Reglamentarias (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración).

En uso de la palabra del Lic. Daniel Zamudio Acevedo, informo que el ejercicio se realiza a través de aprobación de la Mejora Regulatoria 2023, ya que está fundamentado por los art. 34, 35 y 36 de la Ley de Mejora. Los reglamentos que pido que se aprueben son:

1. Secretaría del Ayuntamiento
2. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y sus dependencias
3. Manual de Organización de la Dirección de Administración
4. Reglamento interno de la Dirección de Administración

Dentro del oficio que remití al Secretario de Ayuntamiento lo que pedí que se apruebe el Reglamento Interno del Comité Municipal del Dictamen de Giro el cual se lleva a través de la Dirección de Desarrollo Económico, del cual se llevan 2 sesiones en el cual se llevó a cabo la aprobación del Reglamento Interno del Comité Municipal del Dictamen.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y sus dependencias fue coordinado con el personal de investigación del Tecnológico de Santiago Tilapa, ya nos entregaron el extracto final del Manual de Procedimientos Administrativos, la próxima semana nos estarán entregando el Manual de Organización del área de Desarrollo Económico y sus dependencias.

La Dirección de Administración y la Secretaría del Ayuntamiento han cumplido con los filtros tal cual menciona el artículo 4º fracción 10 de la ley para Mejora Regulatoria entonces tienen Acta de Comité Interno, Análisis de impacto Regulatorio y Vo.Bo. del Área Jurídica, también el Área de Desarrollo Económico cumplió con esos filtros.

Se viene el segundo periodo de la agenda de mejora regulatoria para el mes de noviembre que aplica durante los primeros 5 días del mes y lo que quiero proponer al honorable cabildo es que se realice el Reglamento General o Manual General de la Administración Pública Municipal y como entran las áreas ya no se estarían aprobando de forma individual y estarían de forma colectiva para su aprobación y lo que propongo es realizar mesas de trabajo como lo hicimos con el Bando Municipal.

En ese sentido el Lic. Daniel Zamudio Acevedo informa que las propuestas reglamentarias a aprobar son las siguientes:

- 1. Secretaría del Ayuntamiento**

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se define por:

- I. Municipio. - El Municipio de Capulhuac, México.
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, México.
- III. Presidente Municipal. - Al presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, México.
- IV. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, la Síndico y los Regidores.
- V. Ley Capulhuac. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Reglamento. - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México.
- VII. Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Gerencia Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otro denominación.
- VIII. Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México.
- Secretario. - El Titular de la Secretaría y
- IX. Unidades Administrativas. - Las coordinaciones, que conforman la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de estos se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como las ordenes emitidas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Una vez agotado este punto del orden del día el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac somete a consideración de los regidores la Aprobación de las Propuestas Reglamentarias (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración); el Secretario procede a realizar lo conducente.

Quienes estén por la afirmativa de aprobar las Propuestas Reglamentarias de la (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración), sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	---	---	---
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor			✓
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	---	---	---

El secretario del ayuntamiento informa que las Propuestas Reglamentarias de la (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración) han sido aprobado por Mayoría de Votos.

----- **ACUERDO 271/60º S.O/SEPTIEMBRE/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueban las Propuestas Reglamentarias (Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Administración).

SEGUNDO. – ...

TERCERO. – Se Aprueba el Reglamento General de la Secretaria del Ayuntamiento de Capulhuac.

....
....
...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CAPULHUAC, MÉXICO.**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.** Municipio. - El Municipio de Capulhuac, México;
- II.** Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, México;
- III.** Presidente Municipal. - Al presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, México;
- IV.** Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, la Síndico y los Regidores;
- V.** Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI.** Reglamento. - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México;
- VII.** Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación;
- VIII.** Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Capulhuac, México;
Secretario. - El Titular de la Secretaría; y

IX. Unidades Administrativas. - Las coordinaciones, que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño.;

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario Contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Único Del secretario

Artículo 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes:

- I.** Coordinación de Control Patrimonial;
- II.** Coordinación de Archivo Municipal;
- III.** Oficialía de Partes;
- IV.** Oficialía del Registro Civil
- V.** Junta Municipal de Reclutamiento

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y

tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de identidad, domiciliaria, origen y vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, cuya vigencia de las constancias expedidas será de tres meses a partir de la fecha de solicitud; así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

- VIII.** Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX.** Someter a consideración del presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X.** Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal;
- XII.** Informar periódicamente al presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII.** Informar al presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIV.** Designar con autorización del presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

CAPITULO PRIMERO

De la Coordinación de Control Patrimonial

Artículo 10.- Corresponde al Coordinador de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II.** Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.** Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV.** Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;



- V.** Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI.** Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII.** Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a Ayuntamiento, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- VIII.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- IX.** Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X.** Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- XI.** Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XII.** Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XIII.** Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XV.** Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XVI.** Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVII.** Las demás que señale le sean encomendadas por el superior jerárquico.

El Titular de la Coordinación de Control Patrimonial, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

De la Coordinación de Archivo Municipal

Artículo 11.- Corresponde al Coordinador de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III.** Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado o la Federación en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V.** Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de diez días el préstamo de los documentos;
- VII.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII.** Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los diez días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX.** Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

El Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO

De la Oficialía de Partes

Artículo 19.- Corresponde a la Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;

- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

El titular encargado de la oficialía de partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo Cuarto

Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento y de las Oficialías del Registro Civil

Artículo 20.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, la Oficialía del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría.

Artículo 21.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, y la Oficialía del Registro Civil, se

regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 22.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 23.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Las demás que disponga el Secretario y la normatividad aplicable. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 24.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 25.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 26.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 27.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Capulhuac México, mayo de 2023.

LAF. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rubrica)



**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)

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
09/2023
Septiembre 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, AGOSTO DE 2023

VOLUMEN 8

AÑO 2023

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:



SUMARIO	
ACUERDOS	PAG.
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.	4

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.

Acto seguido el Lic. Daniel Zamudio Acevedo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Capulhuac procede a realizar la exposición de motivos de las siguientes regulaciones municipales: En términos de lo establecido por el último párrafo del Artículo 1, aunado a los Artículos 23 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos y aplicables de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, del cual se desprende literalmente que:

Artículo 23.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

Bajo tal orden de ideas, expreso fundado y motivado la presente:

Exposición de Motivos:

La Agenda Regulatoria, de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley en comento es: la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Bajo este orden de ideas se desarrolló una mesa de trabajo con el tema Agenda Regulatoria mayo 2023, de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Capulhuac.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, incorporados al Programa Anual Municipal 2023, que presentan regulaciones para aprobar son:

Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac



REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CAPULHUAC, MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia
y Acceso a la
Información Pública
Municipal y Protección
de Datos Personales del
Municipio de
Capulhuac.



Manual de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac, México.

por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	✓		

El secretario del ayuntamiento informa que las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 266/56ª S.O/AGOSTO/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. - ...

SEGUNDO. - ...

TERCERO. - ...

CUARTO. - Se Aprueba el Reglamento y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

QUINTO. - Se Aprueba el Manual de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

SEXTO. - ...

SEPTIMO. - ...

OCTAVO. - ...

NOVENO. - ...

DECIMO. -...

DECIMO PRIMERO. - ...

DECIMO SEGUNDO. - ...

DECIMO TERCERO. - ...

DECIMO CUARTO. - ...

DECIMO QUINTA. - ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.



REGLAMENTO
MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DE CAPULHUAC,
MÉXICO.

Índice

<u>REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE</u> <u>CAPULHUAC, MÉXICO.</u>	7
MISIÓN:.....	9
VISIÓN.....	9
OBJETIVO:	9
REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CAPULHUAC, MÉXICO.	10
TÍTULO PRIMERO	10
CAPÍTULO I	10
TÍTULO SEGUNDO	12
CAPÍTULO I	12
CAPÍTULO II	17
DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	17
CAPÍTULO III	19
COSTOS DE LA INFORMACIÓN	19
CAPÍTULO IV	20
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	20
CAPÍTULO V	22
DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	22
CAPÍTULO VI	23
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	23
CAPÍTULO VII	25
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	25
TÍTULO TERCERO	26
DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAPULHUAC DE MIRAFUENTES.....	26
CAPÍTULO I.....	27
DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	27
CAPÍTULO II	27
DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN	27
CAPÍTULO III	27
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	27
TÍTULO CUARTO	27
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	27
CAPÍTULO ÚNICO.	27
DEL RECURSO DE REVISIÓN.	27
TÍTULO QUINTO.....	30
DE LA RESPONSABILIDAD.	30

CAPÍTULO ÚNICO.....	30
DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES.....	30

MISIÓN:

Dar servicio y atención a los ciudadanos solicitantes con una calidad excepcional, para tramitar internamente la solicitud de información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada y se entregue la respuesta al 100%.

VISIÓN.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Nos marca dar un seguimiento **puntual y correcto** a todas las solicitudes emanadas de la ciudadanía. Por tanto, esta dependencia de la administración pública fomenta la **Transparencia** de todas las acciones Municipales, así como confiabilidad de la información clasificada.

OBJETIVO:

Brindar información oportuna sobre las leyes, Reglamentos, Requisitos, Trámites, Costos, Programas Federales y Estatales, y plazos necesarios de atención. Así fortalecer la cultura de transparencia en la función pública del Municipio de Capulhuac entre **Sociedad y Gobierno**, considerando las distintas opiniones para mejorar la política pública.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE CAPULHUAC, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes de conformidad con lo dispuesto por los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por los artículos 195 en el Bando Municipal vigente.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto garantizar el acceso a la información pública municipal, proteger los datos personales aportados por los ciudadanos y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, así como la información clasificada como reservada o confidencial y regular las políticas municipales para la transparencia y acceso a la información.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá:

I. Administración Pública Municipal. Los órganos Administrativos y entidades señaladas en los artículos 37, 38 del Bando Municipal Vigente y **el Reglamento Orgánico Municipal.**

II. Municipio. El Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, Estado de México.

III. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac de Mirafuentes.

IV. Ley. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

V. Comisión. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac de Mirafuentes.

VI. Comité. El Comité de Transparencia del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes.

VII. Unidad de Gestión para el Acceso a la Información Pública. La unidad administrativa adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, ante los Enlaces de Gestión y, en su caso, entregar la información que corresponda.

VIII. Unidades Administrativas. Las unidades Administrativas de Información que de acuerdo a cada uno de los sujetos obligados, tendrán los datos correspondientes a los órganos administrativos y entidades señaladas en los artículos 37 y 38 del Bando Municipal vigente a la que correspondan, organizándolos en sistemas de información.

IX. Enlaces de Gestión. Los servidores públicos de las unidades administrativas habilitados por el Presidente del Comité de Transparencia, como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como aportar la información pública requerida por la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información y que se integra en los Órganos Administrativos y entidades señaladas en los artículos 37 y 38 del Bando Municipal vigente, organizándolos en Sistemas de Información.

X. Servidor Público. Los mencionados en el artículo 108 Constitucional, en el párrafo primero del artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que estarán debidamente acreditados como tales, mediante documento emitido para tal fin por parte de la administración Pública Municipal.

XI. Sujetos Obligados.

- a) Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Capulhuac de Mirafuentes;
- b) La Administración Pública Municipal;
- c) Los Titulares de cada una de las dependencias municipales, unidades administrativas y demás que conforman las mismas;
- d) Organismos descentralizados y desconcentrados Municipales;
- e) Los Órganos estipulados en los ordenamientos municipales integrantes del Gobierno Municipal.

XII. Información. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XIII. Información Pública. Aquella que se encuentra en poder de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

XIV. Información Reservada. La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la ley u otras leyes, cuya divulgación pueda causar daño en términos del artículo 8 del presente Reglamento.

XV. Información Confidencial. La clasificada con este carácter de manera permanente por la ley y el presente Reglamento, que se encuentra en poder de los sujetos obligados, que se entrega con tal carácter o que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.

XVI. Documentos. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

XVII. Datos Personales. La Información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 4.- Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en el presente reglamento, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del mismo y de los lineamientos que expida el Instituto al menos la siguiente información:

I. Reglamentos, acuerdos, actas de cabildo, convenios, manuales de organización y procedimientos, así como el marco normativo actualizado, aplicable a la administración pública municipal;

II. La contenida en las actas de reuniones oficiales, de cualquier órgano auxiliar de la administración municipal;

III. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica de la Administración Municipal, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría y remuneración mensual por puesto, viáticos y gastos de representación;

IV. Publicar de forma anual el convenio sindical que sostiene el Ayuntamiento con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.);

V. Domicilio, teléfonos y horarios de atención al público de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, así como los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información; además del registro de las solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

VI. Los programas anuales de obras, la información relativa a los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que haya celebrado el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado, en términos de la legislación aplicable;

VII. Los servicios ofrecidos por la administración y órganos auxiliares del ayuntamiento, así como el costo de los mismos, incluyendo las instancias a las que se deberá recurrir para la realización de trámites, requisitos, formatos, tiempos de respuesta, recepción de quejas y sugerencias;

VIII. Además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.

IX. Origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y concesiones, especificando los titulares de aquellos;

XI. El Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Urbano, planes regionales, planes metropolitanos, información en materia de protección civil, ordenamientos ecológicos y de uso de vía pública;

XII. Datos referentes al desarrollo de obras públicas;

XIII. Tarifas aplicables a impuestos, derechos contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XIV. Índices, estadísticas, encuestas, catálogos de información pública, programas de trabajo, informes de gobierno, así como la agenda de reuniones públicas a las que convoquen los sujetos obligados;

XV. Planeación, Programación y contenido de la información que difundan a través de los diversos medios que los avances tecnológicos permitan y en los diversos medios escritos;

XVI. Mecanismos de Participación Ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas y toma de decisiones;

XVII. Los informes de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna, la Contaduría General de Glosa del Estado, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad las resoluciones derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;

XVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad pública que no está clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 5.- La información a que se refiere el artículo anterior podrá estar a disposición del público, a través de los medios remotos o locales de comunicación electrónica; para ello, el Gobierno Municipal deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan tener la información de manera directa o mediante impresiones.

Asimismo, la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá proporcionar apoyo y orientación a los usuarios que así lo requieran.

Artículo 6.- Los Sujetos Obligados propondrán al Presidente del Comité de Transparencia a un responsable de su Unidad Administrativa, quien deberá preparar y clasificar la información de su área, así como proveerá necesario para la automatización, presentación y contenido de su información. En su caso, los Sujetos Obligados que no puedan satisfacer este requerimiento técnico, deberán poner a disposición por medio de los elementos a su alcance, los documentos que contengan la información pública de su área.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por

cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringida cuando se trate de información reservada o confidencial.

Artículo 8.- Para los efectos de este Reglamento, **se considera información reservada:**

- I. Cuando por disposición legal sea considerada como reservada;
- II. Comprometa la seguridad pública;
- III. Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud de las personas o las actividades de fiscalización, inspección, comprobación y verificación del cumplimiento de las Leyes, procuración y administración de justicia y la recaudación de contribuciones;
- IV. Pueda afectar la situación económica y financiera del Municipio;
- V. Pueda dañar la conducción de negociaciones, acuerdos de interés público o bien, las relaciones con otros entes públicos, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.
- VI. Por disposición expresa de una Ley, Tratado o Reglamento sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- VII. Contravenga el secreto de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario o alguna otra disposición legal aplicable;
- VIII. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- IX. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución jurisdiccional definitiva; y
- X. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- XI. La información referente a posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir o enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos dicha información perderá el carácter de reservada.

Artículo 8 Bis. El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener una fundamentación y motivación que demuestre que determinada información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción señaladas en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 9.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 10 años, contados a partir de la publicación del acuerdo emitido por el la Comisión, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejarán de existir los motivos de su reserva.

La información clasificada como reservada será pública al concluir el periodo de reserva o las causas que hayan originado la misma, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

Artículo 10.- Los documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique el periodo y carácter de reserva, la fecha de su clasificación, el fundamento legal y la rúbrica del Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio.

Cuando los documentos contengan partes o secciones reservadas, se entregará una versión en la que se omitan las partes que se encuentren en algún supuesto del artículo 8 del presente Reglamento; convirtiéndose las reproducciones de estos documentos en las versiones públicas correspondientes.

Artículo 11.- La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, **se estará a lo que la legislación en la materia establezca.**

Artículo 12.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza, o mediante acuerdo fundado y motivado por la Comisión, cuando:

- I. Cuando por disposición legal sea considerada como confidencial.
- II. Contenga datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y distribución en los términos del presente Reglamento o que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas; y
- III. Sea entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 del presente

reglamento. No se considera confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 13.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información de carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Artículo 14.- Los sujetos obligados serán los responsables de los datos personales que por razón de su función pública tengan en su poder, y en relación con éstos deberán:

I.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;

II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; y

III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

IV. Sustituir, ratificar o completar, de oficio, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;

V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales, y

VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

Artículo 15.- Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 16.- No se requerirá consentimiento de los individuos para proporcionar datos personales sólo cuando:

I. Se requiera la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda ser recabada su autorización por escrito por impedimentos de salud;

II. Sea solicitado por motivos estadísticos o científicos, ya sea por personal interno del ayuntamiento o por terceros, siempre y cuando los datos personales no puedan ser asociados con el individuo a quien se refieran;

III. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas;

IV. Cuando exista una orden judicial; y

V. En los demás casos establecidos por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 17.- Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento tanto **del Comité de Transparencia** como de la Comisión y/o Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quienes se coordinarán para mantener un estado actualizado de los sistemas de datos personales.

Artículo 18.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados y las unidades administrativas, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Artículo 19.- Los sujetos obligados que intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidor público.

Artículo 20.- Los sujetos obligados no podrán difundir o distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el

ejercicio de sus funciones, salvo por acuerdo expreso por escrito del Comité de Transparencia.

Artículo 21.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información previa acreditación, que les proporcione sus datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquélla deberá entregar dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante de ser así el caso.

La expedición de los datos personales únicamente causará los gastos de envío y reproducción de conformidad con las tarifas que de acuerdo al presente reglamento se establezcan.

En caso de que los datos proporcionados sean incorrectos, dichas personas podrán solicitar, previa acreditación ante la Unidad de Gestión para el acceso a la Información, que modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información o su equivalente, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquélla deberá entregar al solicitante, en un plazo no mayor de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones, o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

La representación de personas físicas se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos ratificada ante fedatario público; para personas jurídicas colectivas a través de instrumento público.

Artículo 21 Bis. La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la ubicación de las bases de datos que posean los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO III

COSTOS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 22.- La consulta y acceso a la información pública será permanente y gratuita. Tratándose de la expedición de documentos o copias certificadas, la tarifa por su expedición se sujetará a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios. En el caso de que

solicite la información a través de cualquier otro medio técnicamente posible, se cuantificará en función del número de fojas que contenga. En los casos específicos sólo se entregará la información pública una vez cubierto el costo correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 23.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados. Dicha Unidad será responsable de tramitar internamente las solicitudes de información. Los titulares de las dependencias municipales y los Enlaces de Gestión de las mismas, tendrán la responsabilidad de verificar que en cada caso la información no se encuentre clasificada como confidencial o reservada.

Artículo 24.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, deberán dar atención a las solicitudes de información, quienes se encargarán de tramitar internamente las solicitudes de información y la corrección de datos personales.

Artículo 25.- El Presidente Municipal propondrá al titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, quien deberá ser aprobado por el Honorable Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar por conducto de los Enlaces de Gestión de cada una de las unidades administrativas, la información pública a la que se refiere el presente Reglamento, así como, en coordinación con el área de Comunicación Social, difundirla;

II. Facilitar el acceso a la información;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Coordinar con los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas la actualización de información en manos de los sujetos obligados;

V. Auxiliar a los particulares para obtener el acceso a la información en manos de los sujetos obligados o unidades administrativas, en la elaboración de solicitudes, formatos y, en su caso, orientar sobre las dependencias, unidades administrativas u otro órgano auxiliar que pudiera tener la información que solicita;

VI. Realizar las gestiones necesarias ante los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas o los sujetos obligados para localizar documentos que contengan información solicitada;

VII. Revisar la congruencia de los trámites internos de las dependencias de la administración municipal y órganos auxiliares, conducentes para la entrega de información solicitada en los términos del presente Reglamento;

VIII. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios y estarán a su cargo, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

X. Efectuar las notificaciones a los particulares;

XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, los costos y los informes de resultados;

XII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XIII. Proponer al Comité de Transparencia las propuestas para la clasificación y desclasificación de información;

XIV. Proponer al Comité de Transparencia los mecanismos que aseguren la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

XV. Cumplir las recomendaciones, resoluciones, requerimientos de información y lineamientos que emita el Comité de Transparencia, y

XVI. Las necesarias para facilitar el Acceso a la información y en particular cuando los particulares no sepan leer o escribir por causas de alguna discapacidad física o por presentar diferencias en el idioma o dialecto.

Artículo 26.- El responsable de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán destinar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, así como para su oportuna entrega.

Artículo 28.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá integrar un catálogo de información de expedientes clasificados, con base en los catálogos de información elaborados por las unidades administrativas que será del conocimiento público.

CAPÍTULO V

DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 29.- Los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;
- II. Apoyar a La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Localizar la información que le solicite La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, en términos del mismo Reglamento;
- IV. Integrar y presentar al responsable de La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, la propuesta de clasificación y desclasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- V. Proporcionar a La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VI. Actualizar la información en manos de los sujetos obligados;
- VII. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada, y
- VIII. Dar cuenta a La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- Cualquier persona por su propio derecho o a través de su representante legal, tendrá acceso a la información pública. El cual podrá ejercerse:

a. De manera directa cuando se trate de consultas verbales, en este caso las consultas no podrán ser recurribles;

b. Mediante la presentación de un escrito libre de solicitud de acceso a la información pública o en los formatos aprobados por el Instituto y proporcionados por La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

La representación de las personas físicas se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante fedatario público; para personas Jurídicas Colectivas a través de instrumento público.

Artículo 31.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información de manera expedita, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso referido en la fracción II del Artículo anterior.

Artículo 32.- La solicitud por escrito deberá contener:

I. El nombre del solicitante, firma o huella digital, domicilio para recibir notificaciones; y en su caso, correo electrónico;

II. La descripción clara y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;

III. Especificación clara de la modalidad en que solicita recibir la información. No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar documentos o son erróneos, la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volver a presentarla.

Artículo 33.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial, y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 34.- Los órganos de la Administración Pública Municipal y los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas proporcionarán apoyo y orientación a los solicitantes para que presenten la solicitud de información pública a través de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información turnará la solicitud a la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que puedan determinar la procedencia de acceso, la ubicación, costo y la modalidad en que se entregará la información, en su caso, informando de ello a la Unidad de Gestión dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la solicitud por parte del ciudadano interesado o a través de su representante legal.

Artículo 35.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá entregar la información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello debiendo notificar por escrito al solicitante.

La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información notificará a los interesados en el menor tiempo posible, la respuesta a la solicitud, precisando el domicilio, horario de atención, ubicación de la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar del Ayuntamiento que dio a la Unidad la información, así como la modalidad en que se entregará la información requerida y, en su caso el coste de la misma.

Se remitirán al Comité de Transparencia las solicitudes de acceso a la información cuando en la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar no se encuentren los documentos solicitados, mediante oficio donde se manifieste lo que corresponda. El Comité tomará las medidas pertinentes para localizar la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar responsable de resolver en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, marcando copia a la Unidad de Gestión para el acceso a la Información y a la Contraloría Interna para que proceda en el ámbito de su competencia. **El tratamiento que se seguirá en este caso, corresponderá al seguido para la interposición de un Recurso de Revisión.**

Artículo 36.- Los sujetos obligados o las unidades administrativas podrán entregar documentos a la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información que contenga información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 37.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando:

I. El solicitante en el supuesto del artículo 23 del presente Reglamento, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier medio que los avances tecnológicos en los que se encuentre contenida la información solicitada;

II. Cuando se realice la consulta de la información en la que ésta se encuentre al alcance de los solicitantes.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará de recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 38.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá entregar a los solicitantes los documentos que debidamente fundados y motivados por los Sujetos Obligados, determine que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial, indicándole en dicho escrito, que puede imponer el recurso de revisión ante la Primera Sindicatura y el plazo que tiene para promover el mismo.

Artículo 39.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

CAPÍTULO VII

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 40.- El Comité tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

Artículo 41.- El Comité se integrará por:

- I. El Responsable de área de Archivos o equivalente;
- II. El Contralor Interno Municipal, que fungirá como Secretario Técnico del Comité de Información; y
- III. El titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 42.- El Comité, además de las establecidas en este Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento;
- II. Establecer, de conformidad con este Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar, modificar o revocar los criterios de clasificación y desclasificación de la información;
- IV. Supervisar que la aplicación de los criterios de clasificación de la información se cumplan en sus términos por parte de los Sujetos Obligados;
- V. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo que éste solicite.
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe semestral del Instituto de conformidad con lo que éste solicite.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAPULHUAC DE MIRAFUENTES.

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 43.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en el Ayuntamiento de Capulhuac.

CAPÍTULO II

DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 44.- Las reuniones de dicha Comisión serán públicas y se podrá invitar al Titular de la Unidad de Gestión y Acceso a la Información a las mismas de acuerdo a los asuntos que en su caso, sean tratados.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 45.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Capulhuac, México, tendrá las atribuciones que para tal efecto se adicionen en el Reglamento Interior de Cabildo.

TÍTULO CUARTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO.

DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 46.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación. La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información **deberá remitir el asunto a la oficina de la Sindicatura municipal** al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 47.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se niegue la información solicitada;
- II. Se esté inconforme con la clasificación de la información solicitada;
- III. Se entregue información incompleta o no corresponda a la solicitud; o
- IV. Cuando alguna dependencia u órgano auxiliar se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o el resguardo de confidencialidad de los datos personales.

Artículo 48.- Para la promoción del recurso de revisión es necesario presentar:

- I. El escrito de recurso de revisión, con los puntos petitorios y con la firma del recurrente o la huella digital, acompañado de una copia del documento que contenga el acto impugnado y, en su caso, de la notificación correspondiente; requisitos sin los cuales no se dará trámite alguno;
- II. El nombre del recurrente y el tercero interesado si lo hay, el domicilio, los datos de las personas autorizadas y el medio para recibir notificaciones;
- III. Los hechos, argumentos y motivos de la inconformidad;
- IV. La fecha de notificación del acto impugnado, así como la fecha en que se presentó la solicitud ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;
- V. El acto que se recurre y quien lo emite; y
- VI. Los elementos de prueba que considere necesarios someter a consideración.

Artículo 49.- El incumplimiento a la solicitud de acceso a la información en el plazo establecido en el presente Reglamento, se entenderá como respuesta negativa, por lo que, vencido el plazo, el solicitante podrá interponer el recurso ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

Artículo 50.- La Sindicatura municipal deberá subsanar las deficiencias de los recursos de revisión.

Artículo 51.- El recurso se substanciara de la siguiente manera:

- I. Las promociones podrán recibirse vía electrónica, debiendo ser ratificadas por escrito del interesado.

II. Interpuesto el recurso, a la Sindicatura municipal deberá integrar el expediente respectivo.

III. La Sindicatura municipal podrá determinar la celebración de audiencias con las partes, durante el procedimiento podrá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar de manera oral o escrita, los argumentos que funden y que motiven sus pretensiones así como formular sus alegatos, y;

IV. Las resoluciones que se emitan serán del conocimiento público.

La Sindicatura municipal resolverá en definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del recurso interpuesto.

En el caso de que la solicitud escrita en la que se presente el recurso no sea lo suficientemente clara para iniciar el procedimiento respectivo, la Sindicatura municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, notificará al interesado para que realice las correcciones necesarias en un plazo de cinco días hábiles.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por la Sindicatura municipal por resultar indispensable para la resolución del asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 52.- Las resoluciones de la Sindicatura municipal podrán:

I. Confirmar las resoluciones de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;

II. Reclasificar la información solicitada o la modificación de la misma;

III. Revocar las resoluciones de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;

IV. Ordenar a las dependencias u órganos auxiliares que permitan al interesado el acceso a la información, bajo los criterios fundados y motivados por la Sindicatura municipal con base a la legislación aplicable;

V. Desechar el recurso por improcedencia o bien, sobreseerlo;

VI. Declarar negligencia en la atención a la solicitud de información.

Artículo 53.- La resolución de la Sindicatura municipal deberá emitirse mediante escrito fundado y motivado para remitirlo al día siguiente a la

dependencia u órgano auxiliar responsable, quien deberá asegurar su ejecución, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de su recepción.

Artículo 54.- En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por la Sindicatura municipal, los particulares podrán promover el juicio administrativo ante el **Tribunal de lo Contencioso Administrativo**.

Artículo 55.- La Sindicatura municipal deberá notificar a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente, ante el incumplimiento de las resoluciones de la Sindicatura municipal por las dependencias u organismos auxiliares.

TÍTULO QUINTO.

DE LA RESPONSABILIDAD.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 56.- Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

- I. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- II. Alterar, destruir, ocultar, inutilizar o sustraer de forma parcial o total y de manera contraria al presente Reglamento, la información que se encuentre bajo su custodia y a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- III. Vender, sustraer, publicitar o entregar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del presente Reglamento o por acuerdo de la Comisión;
- IV. En cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención y resolución de solicitudes de información;
- V. En la omisión de los requerimientos, recomendaciones y resoluciones de las instancias competentes.
- VI. En general por incumplimiento del presente Reglamento.

Los Sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en este artículo, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y al presente Reglamento.

Artículo 57.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

Artículo 58.- En los casos en que la Primera Sindicatura determine que por negligencia no se hubiese atendido una solicitud en términos del presente Reglamento, el mismo requerirá al titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, en un plazo de diez días hábiles a partir del requerimiento. Para este supuesto, el Titular de la Unidad de Gestión podrá, con el visto bueno de la Sindicatura municipal y del Comité de Transparencia, requerir el costo, de acuerdo con las disposiciones que se determinen, que corresponda al Sujeto Obligado respectivo.

Artículo 59.- La Contraloría Interna por denuncia del solicitante afectado o por denuncia de la Sindicatura municipal, de la Comisión o del Comité de Transparencia, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones al presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Se autoriza al Comité de Transparencia para que vigile, que dentro del término que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, con el apoyo de las dependencias municipales, de los órganos desconcentrados y unidades administrativas, tenga disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información que señalan los artículos **12 y 15 de la Ley antes citada.**

Tercero.- Se crea el Comité de Transparencia en el H. Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23 al 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como por lo establecido por los artículos



40 al 42 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac de Mirafuentes, integrado por:

1. El Presidente Municipal Constitucional, o por quien este designe, quien presidirá el Comité;
2. El responsable o Titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, y
3. El titular del Órgano de Control Interno.

Cuarto.- El Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, deberá emitir los lineamientos y criterios generales de clasificación y desclasificación de la información en los términos del presente Reglamento, a más tardar en el mes de diciembre de dos mil diez y siete.

Quinto.- La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, iniciará las funciones señaladas en el presente Reglamento a más tardar seis meses después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Sexto.- Se designa al o la Síndico Procurador, para que en los términos de lo establecido por los artículos del 46 al 55 del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Capulhuac México, reciba y resuelva los Recursos de Revisión



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)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL



ANEXO GOBIERNO DEL ESTADO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2000 - 2024

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
08/2023
Agosto 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, AGOSTO DE 2023

VOLUMEN 8

AÑO 2023

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:



SUMARIO	
ACUERDOS	PAG.
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.	4

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.

----- **ACUERDO 265/56ª S.O/AGOSTO/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueba la Agenda Regulatoria de Mayo 2023.

SEGUNDO. – Comuníquese el presente Acuerdo Al Titular de la coordinación Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Capulhuac Tesorero Municipal para que dé cumplimiento al mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.

Acto seguido el Lic. Daniel Zamudio Acevedo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Capulhuac procede a realizar la exposición de motivos de las siguientes regulaciones municipales: En términos de lo establecido por el último párrafo del Artículo 1, aunado a los Artículos 23 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos y aplicables de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, del cual se desprende literalmente que:

Artículo 23.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

Bajo tal orden de ideas, expreso fundado y motivado la presente:

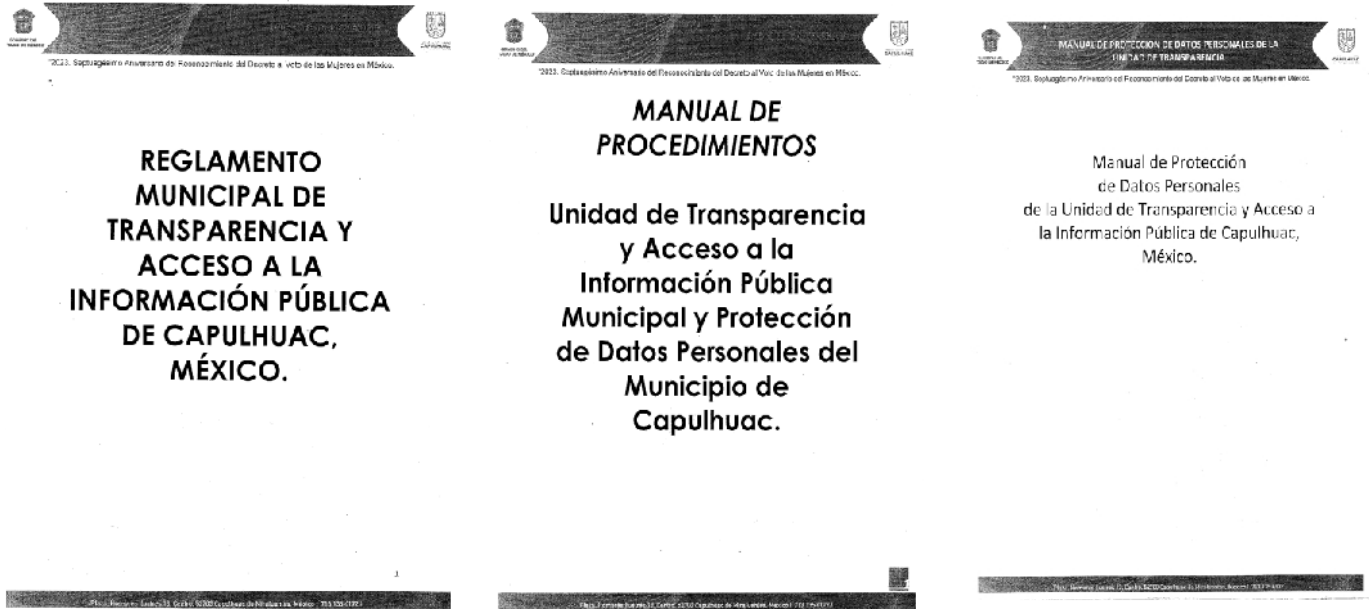
Exposición de Motivos:

La Agenda Regulatoria, de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley en comento es: la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Bajo este orden de ideas se desarrolló una mesa de trabajo con el tema Agenda Regulatoria mayo 2023, de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Capulhuac.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, incorporados al Programa Anual Municipal 2023, que presentan regulaciones para aprobar son:

Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac



por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	✓		

El secretario del ayuntamiento informa que las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 266/56ª S.O/AGOSTO/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. - ...

SEGUNDO. - ...

TERCERO. - ...

CUARTO. - Se Aprueba el Reglamento y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

QUINTO. - Se Aprueba el Manual de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

SEXTO. - ...

SEPTIMO. - ...

OCTAVO. - ...

NOVENO. - ...

DECIMO. -...

DECIMO PRIMERO. - ...

DECIMO SEGUNDO. - ...

DECIMO TERCERO. - ...

DECIMO CUARTO. - ...

DECIMO QUINTA. - ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.



Manual de Protección
de Datos Personales
de la Unidad de Transparencia y Acceso a
la Información Pública de Capulhuac,
México.

Glosario:

1. Aviso de Confidencialidad: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, que es puesto a tu disposición previamente el tratamiento de tus datos personales.

2. Comité de Transparencia: Es el órgano interno de los sujetos obligados con las funciones de clasificar la información pública que generen o posean; integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información, entre otras.

3. UTAIPC: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Capulhuac, México.

4. Responsable: El servidor público de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el sistema de información confidencial, designado por el titular del ente público, que decide sobre el tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de información confidencial.

5. Solicitud de protección de información: Petición realizada por escrito al sujeto obligado para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

6. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciban y ejerzan recursos públicos.

7. Tratamiento: La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

¿Qué son tus datos personales? Tus datos personales es toda la información que te permite identificarte y te relaciona únicamente a ti. Tu nombre, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico, preferencias sexuales, religión, cuentas bancarias, propiedad, tipo de sangre, huella dactilar, etcétera.

En otras palabras, un dato personal es una pequeña parte de ti; su conjunto, lo es todo. Quien tenga acceso a ellos, prácticamente tiene acceso a ti.

¿Por qué son importantes tus datos personales? En la actualidad, los datos son considerados como el insumo más importante para el desarrollo social, tecnológico y científico de cualquier sociedad. Un dato es una pequeña porción de información, la cual en su conjunto puede resultar realmente valiosa para quien la tenga en su poder.

Tus datos personales, al formar parte de todo el universo de información disponible, se vuelven especialmente importantes y valiosos. Al Gobierno Municipal, le interesa tenerlos, pues con uno o varios de tus datos personales, así como el de otras personas, le es posible desarrollar políticas públicas, elaborar un marco normativo apegado a derecho, que se ajuste a las necesidades del grueso de la población y, lo más importante, elaborar bases de

datos que faciliten el funcionamiento de todas las instituciones o dependencias públicas municipales del Ayuntamiento de Capulhuac, México.

Sin embargo, siempre existirá un riesgo de que tus datos personales sean mal utilizados, provocando que tu privacidad se vea perjudicada.

A ninguno de nosotros le gustaría que los datos personales que proporcionamos sean utilizados para una finalidad distinta a la que dé inicio pensamos, o peor aún, que nuestros datos personales caigan en las manos equivocadas, siendo víctimas potenciales de una larga lista de delitos, tales como usurpación de identidad, extorsiones, amenazas, etcétera. Si un sujeto obligado te pide tus datos personales ¿Cómo lo debe hacer? Ya dijimos que nuestros datos personales son valiosos. Pero... ¿qué debe hacer el sujeto obligado cuando nos los solicita? Lo primero que debes saber es que el sujeto obligado debe poner a tu disposición su aviso de confidencialidad y/o aviso de privacidad.

¿Qué es el aviso de confidencialidad?

Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, que es puesto a tu disposición previamente el tratamiento de tus datos personales.

Este documento te dice:

- ✚ La identidad y el domicilio del sujeto obligado;
- ✚ Los datos personales que serán tratados;
- ✚ El señalamiento expreso de información confidencial sensible que se tratarán;
- ✚ Las finalidades del tratamiento;
- ✚ Las transferencias de información confidencial que, en su caso, se efectúen, el tercero receptor de los datos personales y las finalidades de las mismas;
- ✚ La cláusula que indique si como titular aceptas o no la transferencia cuando así se requiera;
- ✚ Los mecanismos y procedimientos para que puedas revocar tu consentimiento al tratamiento de tus datos personales;
- ✚ Las opciones y medios que el sujeto obligado te ofrece para limitar el uso o divulgación de tus datos personales;
- ✚ La información, en su caso, sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que haces contacto con los mismos;
- ✚ Los procedimientos y medios a través de los cuales el responsable te comunicará los cambios al aviso de confidencialidad; y
- ✚ Las maneras en las que puedes negar el tratamiento de tus datos personales cuando éstos son utilizados para finalidades que no son necesarias.

Todo cambio en el aviso de confidencialidad debe hacerse de tu conocimiento por parte del sujeto obligado.

El aviso de confidencialidad debe contar, además, con los siguientes requisitos:

- ✚ No usar frases inexactas, vagas o ambiguas;
- ✚ Para su redacción, tomar en cuenta los perfiles de los titulares de datos personales;
- ✚ No incluir textos o formatos que te induzcan a elegir una opción en específico;
- ✚ En caso de que se incluyan casillas para que otorgues tu consentimiento, éstas no deberán estar marcadas previamente; y
- ✚ No remitirte a textos o documentos que no estén disponibles para ti.

Aspectos importantes que debes tener en cuenta:

- ✚ En todo tratamiento de datos personales se requiere de tu consentimiento.
- ✚ El sujeto obligado tiene prohibido tratarlos si tú no lo has autorizado.
- ✚ Para la recolección de tus datos personales, el sujeto obligado debe poner a tu disposición su aviso de confidencialidad.
- ✚ El sujeto obligado deberá contar con tu consentimiento para transferir tus datos personales, salvo lo señalado en el artículo 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios.
- ✚ Si no pone a disposición su aviso de confidencialidad, puedes hacerlo del conocimiento del **UTAIPC**. ¿Qué debe hacer el sujeto obligado una vez que cuenta con tus datos personales? El Comité de Transparencia del sujeto obligado debe identificar el tratamiento de tus datos personales. Para ello, deberá registrar sus Sistemas de Información Confidencial ante el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, quien se encargará de reconocerlos como tal. El Comité de Transparencia, de igual manera, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para que tus datos no sean destruidos, alterados o sustraídos de donde se encuentran. El Comité de Transparencia podrá modificar los Sistemas de Información Confidencial, las cuales serán notificadas al **UTAIPC**, dando inicio así al trámite de modificación de los sistemas de información reservada y confidencial. El **UTAIPC** tendrá un plazo de tres meses para resolver sobre la procedencia del reconocimiento de un Sistema de Información Confidencial; y sobre su inscripción en el Registro, después de realizar la evaluación correspondiente. El plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo justifiquen siempre y cuando éstas le sean notificadas al sujeto obligado.

¿Qué información debe ser clasificada como confidencial?

Los datos personales de una persona física relativos a:

- A. Origen étnico o racial;
- B. Características físicas, morales o emocionales;
- C. Vida afectiva o familiar;
- D. Domicilio particular;

- E. Número telefónico y correo electrónico particulares;
- F. Patrimonio;
- G. Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
- H. Estado de salud física y mental e historial médico;
- I. Preferencia sexual; y
- J. Los demás datos personales que puedan dar origen a discriminación que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para el titular.

¿Qué derechos tienes frente a un mal uso de tus datos personales? Nuestro derecho a la protección de datos personales se desglosa en los siguientes derechos **ARCO**:

Acceso: si tú o tu representante legal quieren acceder a tus datos personales en posesión de sujetos obligados, pueden hacerlo. Entre otras cosas, este derecho sirve para conocer cuál es y el estado en que se encuentra tu información, a fin de corroborar si es correcta y actualizada, o para conocer las finalidades de su tratamiento.

Rectificación: si alguno de tus datos personales es incorrecto, inexacto o desactualizado, tienes el derecho de que el sujeto obligado los corrija.

Cancelación: Si consideras que tus datos personales no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el sujeto obligado, tienes derecho a que éstos sean cancelados.

Oposición: si crees que el tratamiento de tus datos personales puede conllevar a un daño para tu persona, o que éstos están siendo utilizados para fines distintos a los señalados en el aviso de confidencialidad, cuentas con el derecho de oponerte a su tratamiento.

Puedes ejercer tus **derechos ARCO** en cualquier tiempo, directamente ante el sujeto obligado, quien se encargará de resolver tu solicitud de protección. ¿Qué debe contener una solicitud de protección?

1. El nombre del sujeto obligado a quién se dirige;
2. Tu nombre, y en su caso, el nombre de tu representante legal;
3. Tu domicilio, número de fax o correo electrónico, a fin de que puedan notificarte; y
4. El planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que se solicita.

La solicitud de protección debe hacerse en términos respetuosos y, en su caso, puede ir acompañada con copia simple de los documentos que creas necesarios para

apoyar la solicitud. Estas son las maneras en las que puedes presentar tu solicitud de protección:

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. Presentándote personalmente ante el Comité, y llenando la solicitud que al efecto te darán.
3. Electrónicamente, en caso de que el sujeto obligado cuente con un sistema habilitado para tal efecto.

Una vez en su poder ¿qué debe hacer el sujeto obligado con tu solicitud de protección?

1. El Comité de Transparencia del sujeto obligado debe revisar que tu solicitud de protección cumpla con todos los requisitos (señalados en el cuadro anterior) y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.
2. En caso de que te haya faltado un requisito, el Comité de Transparencia te lo hará saber dentro del plazo anterior, a fin de que lo completes dentro de los cinco días hábiles siguientes.
3. En caso de que tu solicitud haya sido admitida, el Comité de Transparencia deberá resolver y notificarte, dentro de los diez días hábiles siguientes, sobre la procedencia de tu solicitud de acuerdo a la normativa aplicable.
4. El sujeto obligado podrá ampliar el plazo de resolución cuando así se requiera, mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales. Dicho acuerdo deberá hacerse de tu conocimiento por parte del sujeto obligado.

¿Qué contiene la resolución hecha por el sujeto obligado?

- Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- Número de expediente de la solicitud;
- Datos de la solicitud;
- Motivación y fundamentación sobre la procedencia de la solicitud; y
- Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.
- El sentido de la Resolución, que puede ser: procedente, parcialmente procedente e improcedente.

Recuerda que si el sujeto obligado no puede notificarte debido a que no proporcionaste tu domicilio, fax o correo electrónico, quedará eximido de cualquier responsabilidad en tanto vuelvas a comparecer.

¿Qué pasa si el sujeto obligado resuelve de manera parcialmente procedente o improcedente tu solicitud de protección?

En el caso de que el sujeto obligado resuelva de manera parcialmente procedente o improcedente tu solicitud de protección, procederá la revisión que, de manera oficiosa, realizará el **UTAIPC**. Esta revisión tiene como objetivo el analizar la procedencia de la solicitud de protección y resolver si el sujeto obligado emitió su resolución con apego a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

El **UTAIPC** tendrá quince días hábiles, a partir de la recepción del expediente enviado por el sujeto obligado, para resolver sobre la procedencia de la solicitud de protección.

La resolución deberá ser notificada al sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma. Contra la resolución del **UTAIPC**, no procederá ningún medio de impugnación estatal. Una vez notificado de la resolución de la revisión oficiosa.

¿Qué deberá hacer el sujeto obligado?

Ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que se haya determinado, el cual no podrá ser superior a diez días hábiles. Si el sujeto obligado incumple con la resolución, el **UTAIPC** le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, concediéndole un plazo de hasta diez días hábiles para su cumplimiento.

Si el sujeto obligado vuelve a incumplir, el **UTAIPC** le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara, concediéndole un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento. En caso de no cumplir con la resolución en el tiempo concedido, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

¿Cómo protege la ley tu derecho de protección de datos personales?

Como persona, tienes el derecho de ejercer control sobre tus datos personales, por lo que decides en todo momento quién, cómo y para qué tendrá acceso a ellos.

Tu derecho de protección de datos personales se encuentra consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, además, en los siguientes ordenamientos jurídicos locales:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
6. Reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Capulhuac.
7. Bando Municipal de Capulhuac, vigente.

Si tienes alguna duda o inquietud referente **a la protección de datos personales**, estamos para apoyarte, acércate a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Capulhuac, en nuestras instalaciones ubicadas en Plaza Hombres Ilustres 13, Colonia Centro, Capulhuac, México, quedando a tus ordenes en el correo electrónico: capulhuac@itaipem.org.mx y/o vía telefónica al 713 135 41 72 en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas.

PRIMERA EDICION. 22 DE ABRIL DE 2022.

AUTOR. TEC. IGNACIO BENITES BOBADILLA/TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud de protección de información confidencial (Art. 66 al 74) La persona que sea titular de información confidencial en posesión de un Sujeto Obligado puede solicitar en cualquier tiempo su: acceso, clasificación, rectificación*, oposición*, modificación*, corrección*, sustitución*, cancelación o ampliación* de datos. *No son aplicables cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.



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)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL



ANEXO CONSTITUCIONAL
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2000 - 2014

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
08/2023
Agosto 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

CAPULHUAC, MÉXICO, AGOSTO DE 2023

VOLUMEN 8

AÑO 2023

GACETA MUNICIPAL



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

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:



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

SUMARIO	
ACUERDOS	PAG.
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.	4

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.

----- **ACUERDO 265/56ª S.O/AGOSTO/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueba la Agenda Regulatoria de Mayo 2023.

SEGUNDO. – Comuníquese el presente Acuerdo Al Titular de la coordinación Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Capulhuac Tesorero Municipal para que dé cumplimiento al mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.

Acto seguido el Lic. Daniel Zamudio Acevedo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Capulhuac procede a realizar la exposición de motivos de las siguientes regulaciones municipales: En términos de lo establecido por el último párrafo del Artículo 1, aunado a los Artículos 23 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos y aplicables de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, del cual se desprende literalmente que:

Artículo 23.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

Bajo tal orden de ideas, expreso fundado y motivado la presente:

Exposición de Motivos:

La Agenda Regulatoria, de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley en comento es: la propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Bajo este orden de ideas se desarrolló una mesa de trabajo con el tema Agenda Regulatoria mayo 2023, de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Capulhuac.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, incorporados al Programa Anual Municipal 2023, que presentan regulaciones para aprobar son:

Transparencia y Acceso a la Información Pública de Capulhuac



**REGLAMENTO
MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DE CAPULHUAC,
MÉXICO.**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**Unidad de Transparencia
y Acceso a la
Información Pública
Municipal y Protección
de Datos Personales del
Municipio de
Capulhuac.**



Manual de Protección
de Datos Personales
de la Unidad de Transparencia y Acceso a
la Información Pública de Capulhuac,
México.

por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	✓		

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

El secretario del ayuntamiento informa que las Propuestas Normativas de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 266/56ª S.O/AGOSTO/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. - ...

SEGUNDO. - ...

TERCERO. - ...

CUARTO. - Se Aprueba el Reglamento y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

QUINTO. - Se Aprueba el Manual de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de datos Personales del Municipio de Capulhuac.

SEXTO. - ...

SEPTIMO. - ...

OCTAVO. - ...

NOVENO. - ...

DECIMO. -...

DECIMO PRIMERO. - ...

DECIMO SEGUNDO. - ...

DECIMO TERCERO. - ...

DECIMO CUARTO. - ...

DECIMO QUINTA. - ...

TRANSITORIOS

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



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales del Municipio de Capulhuac.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Índice

1. - Nombre Del Procedimiento	9
Acceso a la información	9
1.1 INTRODUCCION	9
1.1 AUTORIZACIÓN	9
2. Objetivo Del Manual	10
2.1. MISIÓN	11
2.2. VISIÓN	11
2.3. VALORES	11
3. Alcance	11
4. Referencias	11
5. Responsabilidades	11
6. Definiciones	13
6.1 ESTRUCTURA ORGANICA	15
6.2 ORGANIGRAMAS	15
7. Insumos	15
8. Resultado	16
9. Políticas	17
10. Desarrollo	18
11. Diagramación	18
12. Medición	19
13. Formato e Instructivos	20
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
14. Simbología	22
15. Registro de ediciones	23
16. Distribución	23
17. Validación	23

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

1. - Nombre del Procedimiento Acceso a la información

1.1 INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Municipio de Capulhuac a través de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Titularidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos y así poder cumplir con el principio de máxima publicidad.

1.1 AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 6 Fracciones I, I, II, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como Artículo 4 de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, el cual contiene información referente a su

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Profe. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac.

2. Objetivo Del Manual

Este documento es un instrumento de apoyo administrativo que permitirá inducir a todas las unidades administrativas que conforman la administración 2022-2024 y que además en específico tengan competencia o las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Titularidad de Transparencia y personal administrativo que se desarrolla en este Ayuntamiento. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, tramite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México.

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos establecidos.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

2.1. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley fortaleciendo la cultura de la transparencia.

2.2. VISIÓN

Ser una Titularidad con calidad humana y moral, comprometida con la sociedad Capulhuaquense, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas y la máxima publicidad.

2.3. VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac.

3. Alcance

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a información ante la Titularidad de Transparencia, interesada en acceder, recibir o difundir información pública en posesión del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac., o a través de las diversas plataformas digitales designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

5. Responsabilidades

Titularidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal y Protección de Datos Personales: Es el área responsable para la atención de las solicitudes de información, y será la encargada de tramitar internamente



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Dicha Titularidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el área responsable de canalizar, dar seguimiento y autorizar las respuestas a las solicitudes de información que realice la ciudadanía.

El **Comité de Transparencia**: Será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la Información; y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- 1.- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- 2.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- 3.- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- 4.- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 5.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia.
- 6.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- 7.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- 8.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- 9.- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

- 10.- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- 11.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- 12.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- 13.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- 14.- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- 15.- Fomentar la cultura de transparencia;
- 16.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- 17.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- 18.- Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Los servidores Públicos, deberán:

Dar respuesta de manera escrita y en formato digital para su total archivo en la Unidad de Transparencia y así esta pueda remitir las solicitudes de información, al ciudadano solicitante, y tendrán como responsabilidades las siguientes:

1. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
2. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
4. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
5. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
6. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
7. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

6. Definiciones

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Solicitud de acceso a la información pública: Documento generado por el peticionario el cual contiene la información en poder de la Dependencia que desea conocer.

Unidad de transparencia: Aquella oficina visible y de acceso al público con que la deben contar todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Prevención: Aclarar, precisar o complementar que es lo que requiere conocer en su solicitud de información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Comité de Transparencia: órgano colegiado formado por un número impar de integrantes encargado de instituir, coordinar y supervisar en términos de las leyes aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso, prórrogas, información reservada y confidencial.

Plataforma SAIMEX: Medio electrónico validado para la interposición de solicitudes de acceso y recursos de revisión

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares

Recurso de Revisión: Aquel derivado de la inconformidad a la falta de respuesta o a la información otorgada como respuesta a una solicitud de acceso a la información.

Datos abiertos: Los datos abiertos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen ciertas características.

Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda.

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6.1 ESTRUCTURA ORGANICA

Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac

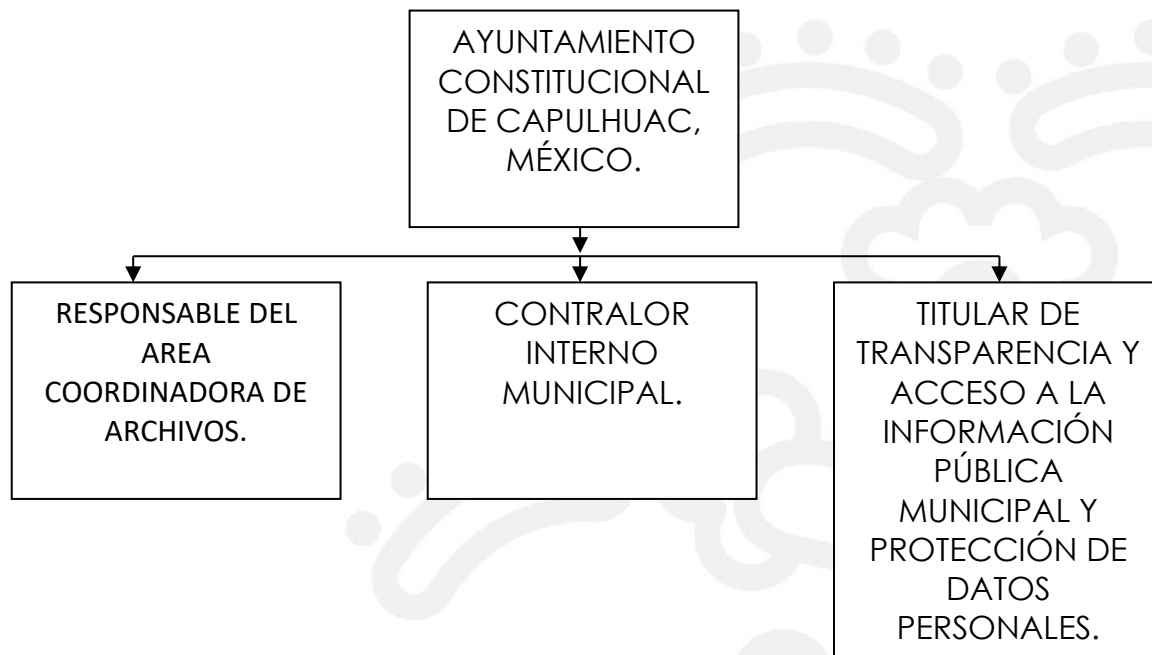
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal.

Responsable del área coordinadora de archivos

Titular del órgano Interno de Control

6.2 ORGANIGRAMAS

A) Organigrama General



7. Insumos

Las solicitudes de información podrán formularse:

1.- Solicitud verbal

El solicitante acude al domicilio donde se encuentra ubicada la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales, en la Avenida: Plaza Hombres Ilustres número 13, colonia Centro Capulhuac, Estado de México, en donde se le atenderá en el momento.



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Titularidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2.- Solicitud escrita

- El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:
- Nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o SAIMEX.
- Firma.

3.- Solicitud electrónica

El solicitante se tiene que Registrar en el SAIMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la URL www.saimex.org.mx o hace clic en el enlace correspondiente, ya sea en www.infoem.org.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desees pedir.

Tras registrarse con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOEM, a través del SAIMEX.

Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.






8. Resultado

Sera el libre derecho de acceso a la información pública que es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Así mismo la administración pública 2022-2024 deberá poner en práctica políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

9. Políticas

		Días para atención																																
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
5 días para UT o SPH solicite Aclaración u Orientación o Incompetencia																																		
10 días para que el ciudadano responda la Aclaración																																		
Si el ciudadano no responde a la aclaración, la solicitud se da por terminada																																		
Si el ciudadano responde a la solicitud de aclaración el conteo de los días se reinician		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22										
		Días para que el SPH solicite prorroga																																
Si la UT acepta la prorroga se aumentan 7 días más al término de la solicitud, y se extiende hasta el día 22		0	1	2	3	4	5	6	7																									

Las solicitudes de información se atenderán por parte de la Titularidad de Transparencia, de acuerdo con el cronograma para la atención de solicitudes a partir de su registro.



“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

10. Desarrollo

Operatividad

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, y con fundamento en el Artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Artículo 6 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capulhuac es sujeto obligado de la referida ley, además y en el caso que nos ocupa se habrá de observar específicamente lo estipulado en el artículo 2 relativo a los objetivos primordiales de esta Ley.

Aunado a lo anterior es indispensable dejar establecidos los puntos más importantes a seguir para el Procedimiento de Acceso a la Información, mismos que se plasman a continuación:

Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

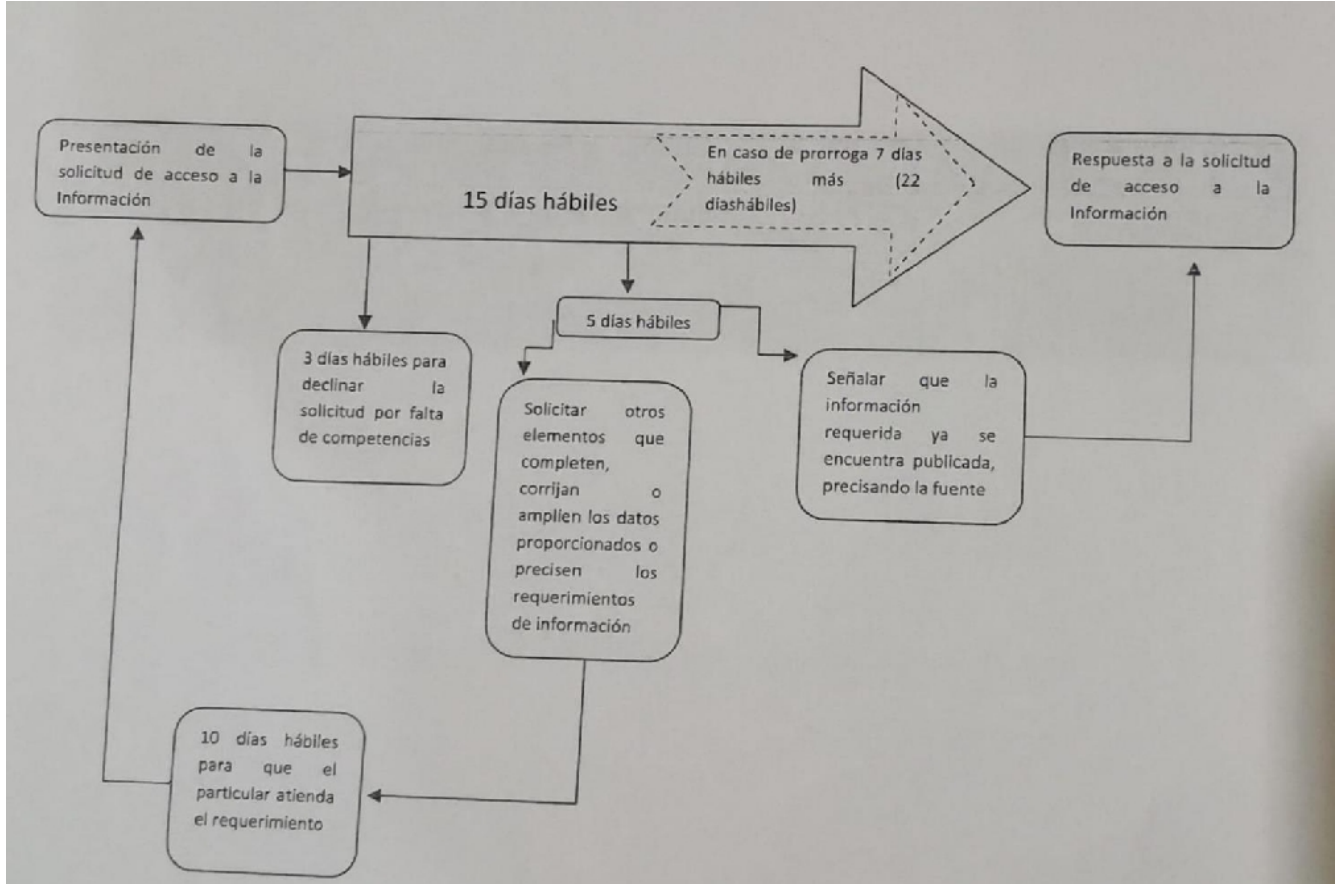
Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública en poder del sujeto obligado, salvo los casos de excepción contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría. La Unidad de Transparencia auxiliará a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable.

11. Diagramación

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece el Artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.



12. Medición

Solicitudes de información Atendidas en el Periodo	$X100=$ Porcentaje de atención en las Solicitudes de información
Solicitudes de información recibidas en el periodo	

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

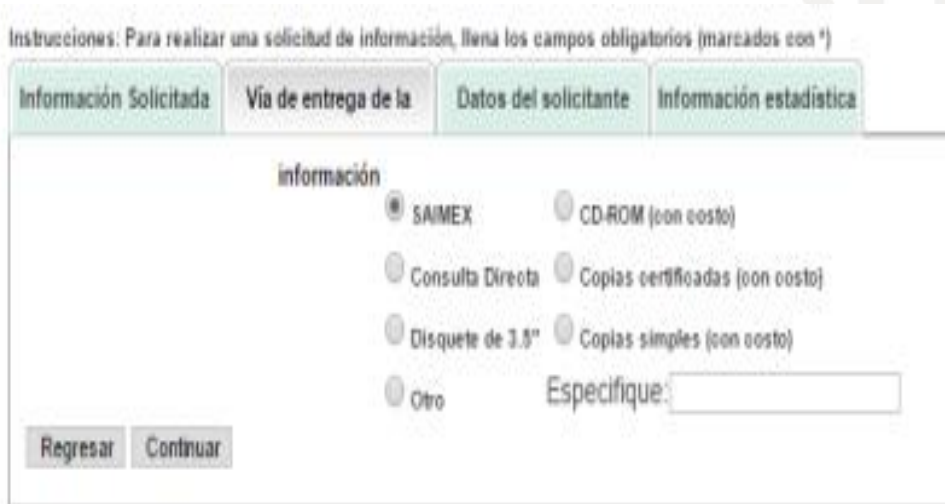
13. Formato e Instructivos

IMAGEN 1



The screenshot shows the SAIMEX National Transparency Platform interface. At the top, there are logos for the National Platform of Transparency and SAIMEX. The user is logged in as 'Usuario' on 'Martes 25 de mayo de 2016'. The main content area is titled 'Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)'. Below this, there are four tabs: 'Información Solicitada', 'Via de entrega de la', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Información Solicitada' tab is active, showing a form with a text area for 'Descripción clara y precisa de la información solicitada'. There are also sections for attaching files and selecting the subject and dependency of the request.

IMAGEN 2



This close-up screenshot shows the 'Via de entrega de la' tab. It contains a list of delivery options with radio buttons: SAIMEX (selected), CD-ROM (con costo), Consulta Directa, Copias certificadas (con costo), Disquete de 3.5", Copias simples (con costo), and Otro. Below the list is a text input field labeled 'Especifique:'. At the bottom, there are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

IMAGEN 3



The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Municipal) interface. The user is logged in as 'Magdalena Legrosela León' on 'Lunes 30 de mayo de 2016'. The page title is 'Plataforma Nacional de Transparencia'. The main content area is titled 'Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)'. The form is divided into several sections: 'Información Solicitada', 'Vía de entrega de la información', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Datos personales' section includes fields for 'Personalidad jurídica' (set to 'Física'), 'Nombre *' (PRUEBAS), 'Primer apellido *' (PRUEBAS), 'Segundo apellido' (PRUEBAS), and 'Fecha de nacimiento' (31/12/2001). The 'Datos para contacto' section includes 'Teléfono (con código de área)', 'Teléfono móvil', 'Fax (con código de área)', and 'Correo electrónico' (male_1785@extmail.com). The 'Domicilio' section includes 'Calle' (Guadalupe Victoria), 'Núm. Ext.' (8), 'Núm. Int.', 'Colonia' (centro), 'Estado' (ESTADO DE MÉXICO), 'Municipio' (TOLUCA), 'País' (México), and 'Código Postal'. A note at the bottom states 'Los campos marcados con * son obligatorios'. Navigation buttons 'Regresar' and 'Continuar' are visible.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



The screenshot shows the SAIMEX interface, similar to the previous one, but with a different form section. The user is still logged in as 'Magdalena Legrosela León' on 'Lunes 30 de mayo de 2016'. The main content area is titled 'Instrucciones: Para realizar una solicitud de información, llena los campos obligatorios (marcados con *)'. The form is divided into several sections: 'Información Solicitada', 'Vía de entrega de la información', 'Datos del solicitante', and 'Información estadística'. The 'Información' section includes a message: 'Estos datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.' Below this, there are fields for 'Sexo' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Rango de Edad' (dropdown menu), and 'Ocupación' (dropdown menu). Navigation buttons 'Regresar' and 'Registrar' are visible.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.







Artículo 190. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

14. Simbología

Se utilizan bloques o recuadros para describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan con los símbolos que se requieran, como los que a continuación se presentan.

“2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Decreto al Voto de las Mujeres en México.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final del proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, así mismo indica la instrucción siguiente
	Entradas/ Salidas	Representa la lectura d datos en la entrada y la entrega de datos de salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación

15. Registro de ediciones

Primera edición, Julio de 2023, elaboración del Manual de Procedimientos, Acceso a la información.

16. Distribución

El original del Manual de Procedimientos, Acceso a la información, se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaria del Ayuntamiento
- Órgano Interno de Control.

17. Validación



Autorizo

Profr. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac.

Elaboro

Ignacio Benítez Bobadilla
Titular de Transparencia y Acceso a la
Información Pública Municipal y
Protección de Datos Personales



**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)

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
08/2023
Agosto 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2023

VOLUMEN 9

AÑO 2023

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:



SUMARIO

ACUERDOS

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación de Manual General de Organización de la Contraloría Municipal 2022-2024, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal 2022-2024.

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

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

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

I.-

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

Por lo anteriormente fundado y motivado, ostentamos la presente:

Exposición de Motivos:

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

Razón por la cual, queda acreditada la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, por lo que solicito muy atentamente de Usted, tenga a bien considerar en la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima (ordinario o extraordinario) a la presentación de este recurso, poner a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio; el estudio, análisis y en su caso aprobación de las propuestas Reglamentarias de Carácter General de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México, promovidas por la **Dirección de Administración y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, y son:**

- a) Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.
- b) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	---	---	---

El secretario del ayuntamiento informa que el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024, y su Publicación en Gaceta Municipal ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 276/59ª S.E./SEPTIEMBRE/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

SEGUNDO. – Se Aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

TERCERO. – Se Instruye al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de Capulhuac para que genere mesas de trabajo en coordinación con el Cuerpo Edilicio, a fin de mantener actualizados el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

CUARTO. – Comuníquese los presentes acuerdos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, para que realicen las acciones conducentes.

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.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC,
ESTADO DE MÉXICO**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO**

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

Teléfono: 7131354172

Correo electrónico: presidenciacapulhuac2022@gmail.com

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

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

PRESENTACIÓN

La administración municipal 2022-2024 del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, siendo un municipio libre, investido de personalidad jurídica propia e integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pone a disposición de los servidores públicos municipales que laboran en este Ayuntamiento, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México.

El presente reglamento, tiene como finalidad establecer las relaciones laborales entre los servidores públicos que laboran en la administración, así como delimitar funciones, establecer derechos y obligaciones de los mismos y distribuir responsabilidades en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; guiando con ello el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	11
TÍTULO PRIMERO.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO II.....	14
REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.....	14
CAPÍTULO III.....	15
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.....	15
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA ALTA Y MOVIMIENTOS.....	17
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	17
CAPÍTULO V.....	19
DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS.....	19
TÍTULO II.....	20
CAPÍTULO I.....	20
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	20
CAPÍTULO II.....	23
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.....	23
CAPÍTULO III.....	24
EL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES.....	24
CAPÍTULO IV.....	26
RÉGIMEN DE LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.....	26
CAPÍTULO V.....	29
DE LA COMPATIBILIDAD.....	29
EN HORARIOS Y FUNCIONES.....	29
TÍTULO TERCERO.....	29
CAPÍTULO I.....	29
PREVENCIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO.....	29
CAPÍTULO II.....	31
DE LAS CONDICIONES.....	31
DE EXÁMENES MÉDICOS.....	31
CAPÍTULO III.....	32
DE LA PROTECCIÓN A MENORES Y A.....	32
SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS.....	32
TÍTULO CUARTO.....	32
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,.....	32
RECONOCIMIENTOS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.....	32
CAPÍTULO I.....	32
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE.....	32

LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	32
CAPÍTULO II.....	36
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES	36
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES	36
ADMINISTRATIVAS.....	36
CAPÍTULO III	37
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR	37
DEDICACIÓN EN EL TRABAJO.....	37
CAPÍTULO IV.....	38
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	38
TRANSITORIOS.....	41
VALIDACIÓN.....	42
REGISTRO DE EDICIONES.....	43

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como atribución de los Ayuntamientos, la de 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 del mismo ordenamiento, establece que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal. Por lo que, como ente público correspondemos a la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Es por ello que atendiendo a la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, se determina la expedición del presente reglamento para regular las relaciones laborales de los servidores públicos del Municipio. Es por ello, que el presente Reglamento es una repuesta inmediata de la administración 2022 - 2024 para atender dichas relaciones laborales de manera eficaz y con los más altos parámetros de eficiencia en la prestación del servicio público, mismo que imperiosamente debe atender a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en los términos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto.

Este reglamento plasma claramente los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal, generando certeza y certidumbre jurídica respecto del ámbito de

competencia, facultades y atribuciones de cada uno de ellos. En la misma vía, esta reglamentación contribuye a fortalecer los principios de legalidad y respeto al estado de derecho de la autoridad municipal, fortaleciendo con ello la estructura organizacional del Ayuntamiento.

Finalmente, se pretende mantener el espíritu de enaltecer la nueva cultura laboral en nuestro país, en donde resulta más importante favorecer el respeto a los derechos individuales de las personas en su ámbito laboral; sosteniendo el enfoque de que nuestros servidores públicos son colaboradores activos y un capital social favorable para nuestro gobierno en la encomienda que por ley le corresponde cumplir a este ente público.

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MÉXICO, POR ACUERDO DE CABILDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA _____ DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES Y, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIONES I Y XXXVII, ASÍ COMO EL 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, TIENEN A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-El presente reglamento de trabajo es de observancia general para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, México, Organismos Auxiliares y Descentralizados, exceptuando a los servidores públicos de elección popular.

Artículo 2.-Su objeto es establecer las bases para normar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Capulhuac y los servidores públicos adscritos a éste.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá como servidor público, a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, que preste un servicio

subordinado mediante retribución económica con base en un contrato o nombramiento.

No se considerarán Servidores Públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser, por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

Los elementos de los cuerpos policíacos se registrarán por sus propios ordenamientos de acuerdo al artículo 16 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pero su control, vigilancia y observancia de los ordenamientos será a cargo del Titular del Ejecutivo Municipal por conducto de la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Administración o de quien el propio Titular del Ejecutivo Municipal designe en cumplimiento con lo establecido por el artículo 48 en su fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley de la materia.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se considerarán:

- I. **Servidores Públicos de confianza:** aquellos que ocupan la plazas incluidas en el tabulador de sueldos, tales como: Tesorero, Contralor, Secretario del Ayuntamiento, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Supervisores y todos aquellos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan deban ser considerados así según los Artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios siempre y cuando tengan la función y sueldo correspondiente.
- II. **Servidores Públicos Generales:** aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos o Guías de Trabajo, y en general, aquellos no comprendidos dentro de los que se designan en la fracción anterior.
- III. **Unidades Administrativas:** la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura, Regidurías, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes, y aquellas autorizadas en el Bando Municipal de Capulhuac y en el Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- IV. **Sindicato:** al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México o el Sindicato que el Ayuntamiento de Capulhuac reconozca de conformidad con lo que establece el artículo 138 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. **La Ley:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. **Ley de Seguridad Social:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado

y Municipios.

- VII. **ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Tribunal:** al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- IX. **Reglamento:** al presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac.
- X. **Convenio:** al convenio de prestaciones de ley y colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos de este Ayuntamiento prestarán sus servicios exclusivamente en las Dependencias e instalaciones del mismo.

Artículo 7.- El Sindicato representará los intereses de los Servidores Públicos afiliados al mismo, por conducto del Comité Ejecutivo de la Sección Capulhuac, ante la Dirección de Administración y/o Unidad Administrativa respectiva, en los asuntos de su competencia.

Artículo 8.- El Comité Ejecutivo de la Sección Capulhuac, acreditará su interés profesional ante la Dirección de Administración mediante copia debidamente certificada de su registro expedido por el Tribunal.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 9.- Es requisito indispensable para poder ingresar al servicio público en el Ayuntamiento de Capulhuac, lo siguiente:

- I. Presentar solicitud por escrito;
- II. Ser de nacionalidad Mexicana;
- III. Gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, en los casos que proceda, el Servicio Militar Nacional;
- V. Presentar carta de no antecedentes penales;
- VI. No haber sido separado anteriormente del Servicio por incapacidad permanente que le impida al Servidor Publico el desempeño de sus labores;

- VII. Presentar certificado médico de buena salud;
- VIII. Cumplir con los requisitos académicos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos correspondientes;
- X. No estar inhabilitado para el Servicio Público;
- XI. Los demás señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y ordenamientos relativos y aplicables.

Artículo 10.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al servicio del Ayuntamiento o Unidad Administrativa, se preferirá a los residentes del Municipio de Capulhuac.

Artículo 11.- Además de lo establecido en los artículos 9 y 10 de este Reglamento es indispensable para iniciar la prestación de los servicios:

- I. Tener conferido el nombramiento y/o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de ley, en los casos que así proceda;
- III. Tomar posesión del cargo; y
- IV. Cumplir con los requisitos que determine el Ayuntamiento o Unidad Administrativa, previo al inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Artículo 12.- El nombramiento o el contrato es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor Público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y las que sean conforme a la Ley, a los usos y costumbres y a la buena fe.

Artículo 13.- La Dirección de Administración, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas, mismos que serán suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público nombrado en cada uno de ellos.

Artículo 14.- Ningún Servidor Público podrá iniciar a prestar sus servicios al Ayuntamiento o Unidad Administrativa si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento, designado

el cargo, autorizado el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Artículo 15.- Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea servidor público general o de confianza, así como la duración del mismo;
- IV. Lugar de adscripción;
- V. Firma del (los) servidor (es) público (s) autorizado (s) para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 16.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir las plazas presupuestales vacantes o de nueva creación;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
 - a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
 - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Ayuntamiento o Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlas a cabo; o
 - c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 17.- El nombramiento que se expida a un servidor público, quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 18.- Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de tiempo determinado o listas de raya cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a

realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y la Dependencia no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 19.- La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el Artículo 16 fracción II de este Reglamento será por el tiempo que se establezca en el contrato individual de trabajo.

Artículo 20.- Los Servidores Públicos contratados por tiempo u obra determinada, o los incluidos en la lista de raya, tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento por lo que estarán sujetos a este Reglamento con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren los artículos: 76, 79, 80, 81 82 y 83 de este Reglamento, dicha excepción no operará si la duración del contrato a que se refiere el presente artículo excede de seis meses.

CAPÍTULO IV DE LA ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Alta del Servidor Público, es el inicio en la prestación de servicios a alguna Unidad Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 9, 10 y 11 de este Reglamento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 22.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público, mediante promoción, remoción, transferencia o permuta.

Artículo 23.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiere trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento adscrito a alguna Unidad Administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que el Ayuntamiento o la Unidad Administrativa y el Servidor Público o el Sindicato en su caso, así lo convinieren.

Artículo 24.- El ingreso o reingreso de los Servidores Públicos Generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar.

Artículo 25.- Son causa de terminación de relación laboral las que se señalan en el artículo 89 de la Ley y, en el caso de la fracción VI de dicho Artículo se considera terminación de la relación laboral siempre y cuando la incapacidad se determine permanente y total.

Artículo 26.- Se considerará promoción, al hecho de que un Servidor Público pase a ocupar un puesto al que le corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 27.- La promoción de puesto de los Servidores Públicos Generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar.

Artículo 28.- Se entiende por remoción, el que un servidor público en activo pase a ocupar un puesto diferente.

Artículo 29.- La remoción de servidores públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, bajo la siguiente circunstancia:

- I. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público al ser ascendido, no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que le fue asignado, esto dentro de los sesenta días subsecuentes al hecho.

Artículo 30.- Para los efectos de este reglamento se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario, siempre dentro del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos, solo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. A solicitud del Servidor Público que pretende el cambio, siempre que no se afecten las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- V. Permuta debidamente autorizada; o
- VI. Laudo del tribunal

Los cambios de adscripción, serán autorizados por el Presidente Municipal, comunicados previamente al servidor público y en su caso al sindicato.

Artículo 31.-El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del ISSEMYM. En estos casos, la Dependencia o Unidad Administrativa, oyendo al Sindicato en su caso, aprobará lo que proceda, siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 32.- El Ayuntamiento o Unidad Administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un

Servidor Público cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Artículo 33.- Se entiende por permuta, la transferencia de uno o más Servidores Públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares de adscripción que venían desempeñando

Artículo 34.- Solo podrán permutarse, puestos de Servidores Públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los Servidores Públicos presenten solicitud por escrito para permutarse.
- II. Que el cambio se realice entre Servidores Públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial jornada de trabajo y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores del servicio.
- IV. Que ninguno de los Servidores Públicos, haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y
- V. Que el Ayuntamiento o Unidades Administrativas involucradas, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 35.- Los Convenios de Permuta; deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración y por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

Artículo 37.- Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresa por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

Artículo 38.- Ningún Servidor Público que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contando a partir de la fecha de autorización de su permuta.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS

Artículo 39.- Los Servidores Públicos generales tendrán derecho a solicitar a través del Sindicato, su afiliación al mismo.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos que se afilien al Sindicato, les serán aplicados los descuentos a

sus percepciones que, por concepto de cuota al sindicato, éste haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca de este hecho.

Artículo 41.- El Sindicato podrá proponer candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 21 de este Reglamento, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al Servicio Público. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o de nueva creación; o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cubre los requisitos para ocupar el puesto, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa podrá cubrir la vacante con el candidato que sí reúna los requisitos. De lo anterior, deberá notificar por escrito al Sindicato.

Artículo 42.- Por ningún motivo podrá afiliarse al Sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza, asimismo, tampoco tendrán derecho a afiliarse al Sindicato, los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinada, ni los incluidos en listas de raya.

Artículo 43.- Los Servidores Públicos generales afiliados al Sindicato, podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, deberán renunciar a su condición de sindicalizados o bien obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto, misma que será notificada a la Dirección de Administración a efecto de resguardar la plaza.

Artículo 44.- En cualquier circunstancia, a los Servidores Públicos generales sindicalizados, se les respetarán sus derechos laborales en términos de lo establecido en el Convenio correspondiente debidamente requisitado, entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 45.- La Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Ayuntamiento o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 46.- La jornada de trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta. Conforme a lo siguiente:

- I. Diurna: La comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna: La comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta: La que comprenda periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 47.- Por cada cinco días de trabajo, el Servidor Público disfrutará un descanso con goce de sueldo integro, de preferencia el sábado y domingo.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los Servidores Públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando los días laborables o el horario de entrada y salida de los Servidores Públicos, se rija por disposiciones especiales; y
- II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

Artículo 48.- En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

Artículo 49.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, La Dirección de Administración, a petición del Ayuntamiento o Unidad Administrativa o del Sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 50.- Cuando el Ayuntamiento o Unidad Administrativa requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Artículo 51.- En los casos de siniestro o riesgo inminente, en el que peligre la integridad física del Servidor Público, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, la existencia misma del centro de trabajo, o de la ciudadanía general, el Servidor Público estará obligado a laborar por un tiempo mayor al de la jornada máxima, sin percibir salario doble, sino sencillo.

Artículo 52.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 53.- El trabajo extraordinario, solo se autorizará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Director de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina o directamente por el Responsable del Área correspondiente.

Artículo 54.- El horario que regirá en el Ayuntamiento y Unidades Administrativas, y que se realizará de lunes a viernes; será de las 09:00 a las 17:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 8 horas, con una hora de descanso, para el disfrute de sus alimentos, debiendo tomar estos fuera del lugar en donde presten sus servicios. Privilegiando la atención al Usuario en oficinas administrativas o en servicios de atención al público.

Artículo 55.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio en el

Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, y de conformidad con el Servidor Público y el Sindicato en su caso.

Artículo 56.- El control de asistencia de los Servidores Públicos, se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I. El control se llevará mediante tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
- II. Las tarjetas y listas de asistencia, deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el Servidor Público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita su debido control;
- III. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el Servidor Público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;
- IV. Se exceptúa del control de asistencia, a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares del Ayuntamiento o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, para lo cuál la Dirección de Administración, a través del Área de Personal, otorgará la constancia correspondiente;
- V. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un Servidor Público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión, al Área de Personal, pues de lo contrario, se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurren a sus labores;
- VI. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá al Servidor Público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas;
- VII. Los Servidores Públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria, excepto en los casos de la jornada extraordinaria, en los que dicho tiempo de considerará a partir del momento en que termine la prestación del servicio ordinario.

Artículo 57.- Se considerará retardo, pero no falta de asistencia cuando el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto 11 (Once) y el 20 (Veinte), posterior a su hora de ingreso.

Con tres retardos en una quincena, se descontará un día de salario al Servidor Público, dentro de la quincena siguiente a la, en que se cometieron estos.

Artículo 58.- Se considerará falta de asistencia, el hecho de que el Servidor Público se presente a sus

labores después del minuto 21 (Veintiuno) posterior a su hora de ingreso, así como registrar su salida antes del límite del horario establecido, descontándose el día de salario al Servidor Público, dentro de la quincena siguiente a la, en que se ocurrió esta falta.

Cuando el Servidor Público incurra en cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días, ya sea por inasistencia real o por acumulación de retardos, no tendrá derecho al pago de estos días y; además se producirá la rescisión de la relación laboral.

Artículo 59.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esas jornadas, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 21 de la hora de entrada, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, salvo autorización del Área de Personal o del Titular de su adscripción, expresada mediante oficio; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 60.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el Titular de la unidad de adscripción del Servidor Público, expidiendo la constancia respectiva, que, en su caso, será validada por el Director de Administración o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina.

Artículo 61.- El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, y a la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, cuando el Servidor Público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia al momento en que se presente a laborar nuevamente. El incumplimiento de lo anterior, motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

CAPÍTULO II DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 62.- Para proporcionar el servicio a su cargo, con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio de Capulhuac, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que

tienen encomendadas, con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente Reglamento y a la dirección y orientación de sus superiores, en debida concordancia y cabal cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos.

Artículo 63.- Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y empeño que el Servidor Público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de la jornada de trabajo.

La intensidad, se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el grado de dificultad de las mismas.

La intensidad de trabajo, deberá ser la que; racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

Artículo 64.-La calidad del trabajo; será determinada por el cuidado, oportunidad, eficacia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar, de acuerdo al cargo conferido, con apego a los Procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa a la que corresponda.

Artículo 65.- Se entiende por calidad de trabajo; el conjunto de cualidades que debe cumplir un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, privilegiando siempre la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 66.- La intensidad y calidad del trabajo de los servidores públicos, deberán ser evaluadas periódicamente.

CAPÍTULO III EL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 67.- El sueldo integrado, es la retribución que se paga al Servidor Público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos del Ayuntamiento y/o Unidad Administrativa.

Artículo 68.- El Ayuntamiento, cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos, en el lugar de residencia del Ayuntamiento y dentro del horario de labores o en su caso se hará a través de transferencias bancarias, si así lo acordaren los Servidores Públicos con el Ayuntamiento.

Artículo 69.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya correspondientes a sus salarios quincenales, pudiendo expresar cualquier inconformidad en el contenido de estos documentos al momento en que reciba su pago.

Artículo 70.- El Ayuntamiento dará a los Servidores Públicos constancia de su pago de salarios y

demás percepciones, con las anotaciones claras y precisas y la cantidad pagada, así mismo dicha constancia contendrá las deducciones que procedan, igualmente el periodo que comprende dicho pago.

Artículo 71.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente requisitada e identificaciones del poderdante y del aceptante.

Artículo 72.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será otorgado en dos emisiones.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 73.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados, igualmente en caso de muerte o cualquier causa de separación del servicio.

Artículo 74.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 62 y 66 de la Ley, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 75.- Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima vacacional, pagadera en términos de la Ley.

No tendrán derecho a la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes.

Artículo 76.- El sueldo de los Servidores Públicos no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 77.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos

de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

- III. Cuotas sindicales,
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con este por los Servidores públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- IX. Sanciones administrativas interpuestas por el Órgano Interno de Control Municipal o cualquier otra autoridad facultada para tal efecto, y
- X. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V, VI y IX de este artículo, en que podrán ser hasta del 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se estará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 78.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 79.- A los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo.

Artículo 80.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los titulares de las dependencias o unidades administrativas, y que cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 81.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 82.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo y, hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en el Ayuntamiento o en Dependencias de Gobierno del Estado, hasta por un año; y,
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio.
 - b) Hasta por noventa días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos; y
 - c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, y sea validada por la Dirección de Administración a través del Área de Personal.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia, de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Artículo 83.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren la fracción II del artículo anterior de este Reglamento podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.

Artículo 84.- Los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo de conformidad con el convenio correspondiente entre el Ayuntamiento y el Sindicato

Artículo 85.- Los días de descanso semanales que disfrutará el Servidor Público, por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos, pudiendo acordarse con el Servidor Público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidad del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que de preferencia serán dos días continuos.

Artículo 86.- Se consideran días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial emanado de la Ley Federal del Trabajo y la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, publicada en la "Gaceta del Gobierno", el mes de diciembre de cada año, que tendrá vigencia el año lectivo siguiente.

Además de los anteriores, los que deriven de decretos o acuerdos federales, estatales, municipales o en apego a usos y costumbres locales, autorizadas o convenidas.

Artículo 87.- Se establecen períodos de vacaciones, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Administración publique en la "Gaceta del Gobierno" del mes de diciembre de cada año.

Artículo 88.- Los Titulares del Ayuntamiento o Unidades Administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus Servidores Públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas, consensado en cada centro de trabajo, privilegiando los servicios a suministrar y la atención a los usuarios que deba brindar el Ayuntamiento.

Artículo 89.- Los Servidores Públicos podrán gozar de su primer periodo de vacaciones, solo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio, posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 90.- Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados por esa causa.

Artículo 91.- Cuando un Servidor Público, al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que interrumpió esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, siempre y cuando acredite la hospitalización mediante constancia expedida por el ISSEMYM.

Artículo 92.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cuál se seleccionará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieran derecho a estas, y/o elaborando conjuntamente con estos el rol de vacaciones.

Artículo 93.- Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento y/o Unidad Administrativa están obligados a concederlo dentro de los seis meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso el Servidor Público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble a cambio del descanso correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

Artículo 94.- Los Servidores Públicos que laboran bajo régimen de siete horas diarias de trabajo, con un total de treinta y cinco horas semanales efectivas, así como los que lo hagan durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en la Administración Pública pero, podrán impartir adicionalmente un máximo de dieciocho horas clase-semana-mes en el sistema educativo, medio superior o superior.

Artículo 95.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de ocho horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente, un máximo de doce horas clase-semana-mes, en el sistema educativo, medio superior o superior.

Artículo 96.- Para que los servidores públicos que trabajan bajo cualquiera de los regímenes horarios establecidos, puedan ejercer una función docente adicional de carácter eventual por tiempo u obra determinada o bajo contrato de honorarios, deberá mediar acuerdo expreso del Titular de la Dependencia a la que están adscritos y del Director de Administración, y la misma no podrá exceder de los límites que para las horas clase-semana-mes, se señalan en los artículos anteriores, siempre y cuando sea fuera de su horario de labores.

Artículo 97.- Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados, ya sea pública o privada, que sea incompatible en funciones, de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I PREVENCIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 98.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los Servidores públicos, así como de

prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 99.- El Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas deberán mantener el control y seguimiento efectivo los casos de los Servidores Públicos que padezcan enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 100.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

El servidor público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al ISSEMYM de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

Artículo 101.- El ISSEMYM, informará a las Dependencias, los resultados de la valoración médica aplicada a los Servidores Públicos que padezcan alguna enfermedad, profesional o no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Artículo 102.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán dar a los Servidores Públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite que han concurrido al servicio.

Artículo 103.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM.

Artículo 104.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 105.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Dependencia, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso a la Dirección de Administración, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho.

Artículo 106.- Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

Artículo 107.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que

presentó el Servidor Público como resultado del accidente.

Artículo 108.- En caso de fallecimiento del servidor público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tenga validez.

Artículo 109.- Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas y los Coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 110.- Los Servidores Públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o del Sindicato en su caso, o porque así lo ordene el Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa;
- II. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos o que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- III. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;
- IV. A solicitud del interesado, del Ayuntamiento o Unidad Administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y
- V. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

Artículo 111.- Los Servidores Públicos que prestan sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

- I. Un reconocimiento médico anual, a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y

- II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

Artículo 112.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los Servidores Públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes en la materia.

CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN A MENORES Y A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

Artículo 113.- A los menores y a las Servidoras Públicas embarazadas no podrá asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner el riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante la minoría de edad y el período de embarazo respectivamente. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

Artículo 114.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y salud física y mental del ser humano.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, RECONOCIMIENTOS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 115.- Los Servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la

prestación de otro tipo de servicio;

- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias sin más descuentos que los legales;
- V. Tratar por sí mismo o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la Ley;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y este Reglamento;
- XI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a las disposiciones relativas;
- XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a su interés permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables, en su caso;
- XIII. Los demás establecidos en la Ley, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 116.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las Normas y Procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;
- IV. Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas del Gobierno Municipal;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a las

instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos;

- VII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las Instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto los adviertan;
- XII.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos durante la jornada laboral;
- XIII.** Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;
- XIV.** Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XVI.** Presentar en caso procedente, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVII.** Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XVIII.** Registrar su domicilio particular y teléfonos, así como notificar el cambio de los mismos ante la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y Área de Personal;
- XIX.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos.

Artículo 117.- Está prohibido a los servidores públicos, y será causa justificada de rescisión de la relación laboral;

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos oficiales, particulares o ajenos de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferentes Instituciones Públicas o Dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, salvo que obre en defensa propia comprobada;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en este Reglamento;
- VII. Causar daños intencionales a edificios, obras, equipo, maquinaria instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así clasificados por la Institución Pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer las ordenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

- XIII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo disposición legal en contrario;
- XIV.** Suspender las labores en el caso previsto en el Artículo 51 de este Reglamento o suspenderlas sin debida autorización;
- XV.** Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- XVI.** Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
- XVII.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVIII.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Ayuntamiento o la Unidad Administrativa;
- XIX.** Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea del propio Servidor Público o las de otro;
- XX.** Registrar puntualidad y asistencia con tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XXI.** Realizar gestoría de particulares en asuntos relacionados con la función pública;
- XXII.** Aprovechase de las relaciones de servicio para obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y
- XXIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 118.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 116 o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 117, de este Reglamento, se harán constar en una acta que levantará el Superior jerárquico del servidor público, en su presencia cuando sea posible, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 119.- Son obligaciones de los Titulares del Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Municipio para ocupar puestos en el Ayuntamiento o Unidad Administrativa;
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley, este Reglamento y el Convenio en su caso.
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VI. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- VII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso;
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa; y
- IX. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tenga relación.
- X. Las demás que les establezcan los diferentes ordenamientos legales aplicables, según la Tularidad o encargo que desempeñan.

CAPÍTULO III DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 120.- Conforme lo establecido en el acuerdo de reconocimientos para Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, se otorgarán estímulos y

recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

Artículo 121.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

Artículo 122.- Los Servidores Públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes calendario, a dos días de sueldo base;
- II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y
- III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a quince días de sueldo base.

El otorgamiento a los estímulos anteriores, se sujetará a la suficiencia presupuestal que en su caso, autorice la Tesorería Municipal.

Artículo 123.- Los requisitos que deben cumplir los Servidores Públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que ha quedado establecido en este Reglamento, previa validación del Área de personal.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 124.- El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el Presente reglamento o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causales para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

- I. Llamada de atención,
- II. Amonestación; y
- III. Suspensión temporal de funciones hasta por cinco días sin goce de sueldo.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

Artículo 125.- Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal o que por escrito se haga al Servidor Público con motivo de la falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a

lo siguiente:

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal;
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención verbal;
- III. Por tres faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

Artículo 126.- Amonestación; es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se le solicite;
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Coordinación Administrativa o equivalente, o no notificar el cambio del mismo derivado de la actualización de datos generales;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Dirección de Administración;
- VII. Dejar de concurrir a los cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;
- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

Artículo 127.- Corresponde imponer las sanciones contenidas en las fracciones I y II del Artículo 124 a que se refiere este capítulo, al superior inmediato del Servidor Público sancionado, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o a la Jefatura del Área de Personal según la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

En el caso de la sanción contemplada en la fracción III del artículo 124 de este Reglamento, deberá recabarse, además, el visto bueno de la Dirección de Administración y el Presidente Municipal, correspondiendo la aplicación de la sanción a la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina.

Artículo 128.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al año siguiente.

Artículo 129.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a tres días, según la omisión o gravedad de la falta, al Servidor Público que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes, mencionados en la fracción anterior, tomando en consideración el daño causado;
- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos;
- IV. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de la autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos o pagadores y en caso de cajeros habilitados;
- V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral, se contenga en las prohibiciones de este Reglamento o que esté considerada como infracción de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y su superior inmediato o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este Artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al Servidor Público.

Artículo 130.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad, y asistencia, en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84 fracción VII de la Ley.

Artículo 131.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del Servidor Público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina con el Visto Bueno de la Dirección de Administración realizarán el acta correspondiente, haciendo constar los hechos y circunstancias de la misma ante la presencia de dos testigos de asistencia y de ser posible del afectado, turnándose la documentación respectiva al Ejecutivo de la Dependencia para su determinación, en uso de sus facultades y atribuciones de la investidura.

Artículo 132.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Servidor Público, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 133.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, turnada al Titular del ejecutivo Municipal para su aplicación.

Artículo 134.- Si en un lapso de dos meses después de conocida la falta o la omisión, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en este reglamento, prescribirá el plazo para su aplicación.

Artículo 135.- Las sanciones o medidas disciplinarias que imponga la autoridad administrativa, deberán constar en el expediente laboral del servidor público sancionado, correspondiendo al titular de la unidad administrativa encargada del resguardo de los mismos, llevar el registro y control de las sanciones en el formato que tenga a bien determinar.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal de Capulhuac" y página oficial del Ayuntamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento de Trabajo deberá ser depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México,

ARTÍCULO TERCERO.- Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones locales sobre esta materia que contravengan lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos el presente Reglamento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

VALIDACIÓN

LIC. EN E. F. CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. EN N. ROSA MARÍA PÉREZ NOLASCO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. EN A. F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(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. CRISÓFORO HERNÁNDEZ CRUZ
SEPTIMO REGIDOR
(RUBRICA)**

REGISTRO DE EDICIONES



**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)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL



ANEXO CONSTITUCIONAL
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2000 - 2014

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
09/2023
Septiembre 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2023

VOLUMEN 8

AÑO 2023

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:

SUMARIO

ACUERDOS

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Agenda Regulatoria de mayo de 2023 y las propuestas normativas de los sujetos obligados de esta administración pública municipal.

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

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

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

I.-

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

Por lo anteriormente fundado y motivado, ostentamos la presente:

Exposición de Motivos:

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

Razón por la cual, queda acreditada la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, por lo que solicito muy atentamente de Usted, tenga a bien considerar en la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima (ordinario o extraordinario) a la presentación de este curso, poner a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio; el estudio, análisis y en su caso aprobación de las propuestas Reglamentarias de Carácter General de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México, promovidas por la **Dirección de Administración y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, y son:**

a) Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de

Capulhuac, México.

b) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	---	---	---

El secretario del ayuntamiento informa que el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024, y su Publicación en Gaceta Municipal ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 276/59ª S.E./SEPTIEMBRE/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

SEGUNDO. – Se Aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

TERCERO. – Se Instruye al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de Capulhuac para que genere mesas de trabajo en coordinación con el Cuerpo Edilicio, a fin de mantener actualizados el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

CUARTO. – Comuníquese los presentes acuerdos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, para que realicen las acciones conducentes.

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.



**AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL 2022 –
2024 DE CAPULHUAC,
MÉXICO**



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2022 -202**

L.E.F. CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DIAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2022 -2024

Septiembre de 2023



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Índice

- I. Presentación 4**
- II. Antecedentes 5**
- III. Base Legal..... 6**
- IV. OBJETIVO GENERAL 7**
- V. ORGANIGRAMA 8**
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES 9**
 - TÍTULO PRIMERO 9**
 - CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES9
 - CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 9
 - TÍTULO SEGUNDO..... 11**
 - CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA..... 11
 - DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 11
 - DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA13
 - DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA14
 - DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....15
 - DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....16
 - DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS16
 - DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....18
 - DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO19
 - DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....20
 - COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL21
 - DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL22
 - DE LA TESORERÍA MUNICIPAL24
 - DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO26
 - DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....27
 - DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS28
 - DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA28
 - DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA30
 - DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS . 32
 - DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....37
 - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA39
 - UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES40
 - UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS41
 - SERVICIOS GENERALES41
 - DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO42
 - DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO44
 - DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, LICENCIAS Y PERMISOS46
 - DE LA COORDINACIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS49
 - DE LA UNIDAD DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GANADERO50



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CAPULHUAC**



DE LA UNIDAD DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	51
DEL RASTRO MUNICIPAL	52
DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	53
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:.....	54
DE LA UNIDAD DE PANTEONES	55
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.....	56
DE LA UNIDAD DE LIMPIA.....	57
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	57
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	59
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	61
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	61
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	63
DE LA DIRECCION DE LA JUVENTUD.....	64
DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	65
CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.....	67
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	67
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	69
CAPÍTULO III DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL	71
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	71
CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS VINCULADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	73
DE LA OFICINA DE CORREOS DE MÉXICO (SERVICIO POSTAL MEXICANO).....	73
VII. DIRECTORIO	75
VIII. VALIDACIÓN	77
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	78



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



I. Presentación

El presente Manual General de Organización es un documento normativo institucional que describe las funciones, estructura y relaciones de coordinación entre los diferentes cargos asignados dentro de la Administración Pública Municipal. Asimismo, describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los cargos, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas tendientes al logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas, así como de los objetivos institucionales que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

Para el desarrollo del Manual General de Organización y la definición de su estructura, se consideró una visión sistemática y de unidad, así como la inclusión de los principios administrativos básicos que deben regir el actuar de cada uno de los servidores públicos que lo integran, tales como: la jerarquización, la división de trabajo, la especialización, la delegación y comunicación, entre otras; las cuales en conjunto suman al objetivo de consolidar a la presente administración como un ente capaz y responsable de atender y resolver las problemáticas de la ciudadanía, de prestar oportuna y eficientemente los servicios públicos que ofrece, así como garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Finalmente, en el presente instrumento legal se plasman los objetivos y funciones principales de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal; poniéndolo a disposición de los servidores públicos para mejor desempeño de sus atribuciones y ciudadanía en general para su consulta.



II. Antecedentes

Capulhuac es de origen náhuatl con raíces etimológicas: capulli “capulín” y apan: apantli o “canal”; es decir “En el apantli o canal de capulines”. Colinda al norte con Ocoyoacac; al sur con Xalatlaco y Tianguistenco; al este con Tianguistenco y Ocoyoacac; al oeste con Tianguistenco y Lerma. Los habitantes producen artículos de barro decorados, que son ocupados para diversos usos.

Ubicado en el Estado de México Capulhuac es uno de los 125 municipios que conforman la entidad. Su cabecera municipal es Capulhuac de Mirafuentes y es parte de la Región VII Lerma.

Según datos del último censo del INEGI (2020), en Capulhuac habitan 36,921 personas, siendo 19,143 mujeres y 17,778 hombres.

La cabecera municipal Capulhuac de Mirafuentes se localiza en las coordenadas geográficas 99°27'53” O de longitud y 19°11'30” N de latitud. El municipio de Capulhuac se encuentra a una altitud de 2,626 msnm.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



III. Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

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 Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Bando Municipal de Capulhuac.

Los demás ordenamientos legales relativos y aplicables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



IV. OBJETIVO GENERAL

De tal forma que; el objetivo principal del Ayuntamiento, sea el de iniciar, ejecutar y consolidar acciones que resulten primordiales para la consecución de un verdadero desarrollo sustentado, sustentable y sostenido en beneficio de la comunidad.

Siendo el presente Manual General de Organización el marco legal rector al interior de la Administración Municipal que permita definir lineamientos con verdadero soporte legal y legítimo en el actuar de la nueva generación de servidores públicos que consoliden los objetivos generales que demanda la sociedad.

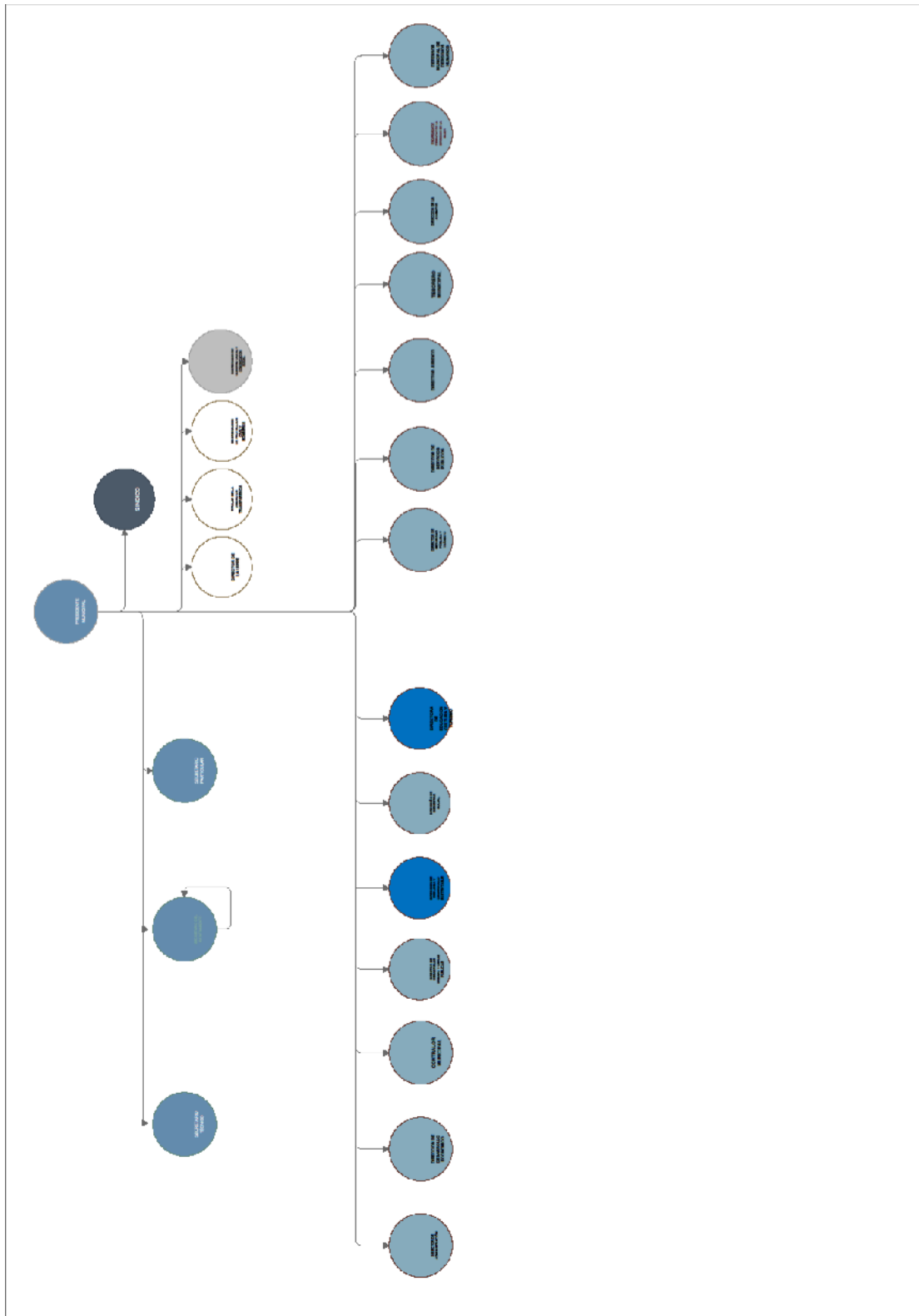




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de observancia general para los servidores públicos de la Administración pública municipal del Ayuntamiento de Capulhuac centralizada y descentralizada, exceptuando a los servidores públicos de elección popular.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 2. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, tal y como lo establece el artículo 86 de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal existentes y las que además acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, dependencias que salvo disposición expresa, estarán subordinadas al mismo Presidente Municipal, siendo tales dependencias las que a continuación se detallan:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Secretaría Particular de la Presidencia
- Secretaría Técnica
- Unidad de Transparencia, acceso a la información pública municipal y protección de datos personales
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- Coordinación de Gobierno Digital y Comunicación Social
- Secretaría del Ayuntamiento
 - Coordinación de Control Patrimonial
 - Coordinación de Archivo Municipal
 - Junta Municipal de Reclutamiento
 - Oficialía de Registro Civil
- Contraloría Interna Municipal
 - Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
 - Unidad Investigadora
 - Unidad Substanciadora y Resolutora
- Tesorería Municipal
 - Coordinación de Catastro
 - Departamento de Egresos
 - Departamento de Ingresos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Dirección Jurídica
Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Nómina
 Unidad de Recursos Materiales
 Unidad de Informática y Sistemas
 Unidad de Servicios Generales
Dirección de Educación, Cultura y Turismo
 Coordinación de Arte y Cultura
 Coordinación de Educación
 Coordinación de Turismo
Dirección de Desarrollo Económico
 Coordinación de Gobernación, Licencias y Permisos
 Coordinación de Tianguis y Mercados
 Unidad de Fomento Agropecuario y Ganadero
 Unidad de Servicio Municipal del Empleo
 Rastro
 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
Dirección de Servicios Públicos
 Unidad de Potabilización, Drenaje y Alcantarillado
 Unidad de Alumbrado Público
 Unidad de Panteones
 Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes
 Unidad de Limpia
Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
Dirección de Seguridad Pública
 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
 Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Bienestar Social
 Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
 Coordinación de Salud
 Unidad de Comunidades Indígenas
 Unidad de Control y Bienestar Animal
Dirección de la Juventud
Dirección de la Mujer

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Sistema Municipal D.I.F.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Capulhuac

ORGANISMO AUTÓNOMO

Defensoría Municipal de Derechos Humanos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



DEPENDENCIAS VINCULADAS

Oficina Municipal del Servicio Postal Mexicano

Artículo 3. Las funciones de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal quedarán comprendidas en el cuerpo del presente, de manera enunciativa más no limitativa, privilegiando siempre el beneficio común a favor de la ciudadanía en general, sin exceder las atribuciones contempladas en los diversos ordenamientos legales que rigen el actuar de los servidores públicos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 4. La administración centralizada tendrá las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento tanto como los asuntos administrativos y políticos del municipio, basados en las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Manual y demás Ordenamientos Legales vigentes y aplicables, para de esta manera, dar cumplimiento a toda acción necesaria para el desarrollo municipal, apegado a las demandas ciudadanas, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos se deriven.

FUNCIONES:

Establecer y ejecutar el plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y demás programas municipales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, de acuerdo con los ordenamientos vigentes;

Promulgar y publicar el Bando Municipal, así como Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Administrativas de observancia general que deban recibir la aprobación del ayuntamiento;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Emprender las obras y servicios Públicos Municipales que establecen las leyes tanto como las que requiera la ciudadanía para alcanzar un nivel de vida más elevado;

Reunir, proteger y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos que por ende le corresponden:

Ejecutar la facultad económico-activa para hacer reales los créditos fiscales que le correspondan al municipio;

Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, resguardar su integración y vigilar el desarrollo de sus comisiones;

Mantener informado al ayuntamiento de los puntos más importantes acerca del cumplimiento de los acuerdos ordinarios y extraordinarios;

Presentar anualmente al ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo, el informe de trabajo sobre el estado en el que se encuentra la administración pública municipal, los logros y avances del Plan de Desarrollo y de las actividades realizadas durante el año próximo pasado;

Asumir la representación jurídica del Municipio;

Respetar e inspeccionar en el ámbito de sus facultades, la observancia de los preceptos contenidos en los ordenamientos tanto federales como estatales y su interrelación municipal;

Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad pública y protección civil, así como a las entidades y dependencias diversas que conforman la Administración Pública Municipal. En términos de la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;

Designar y remover a los titulares de cada dependencia, sometiendo a la aprobación de Cabildo los cargos y encomiendas de carácter medio y medio superior;

Celebrar y suscribir Convenios con particulares, asociaciones y sociedades, así como con diversas instancias gubernamentales tanto del ámbito federal como del estatal en las que el Ayuntamiento deba ser parte, previa autorización del Cabildo cuando resultare necesario para su validez;

Las demás que le sean encomendadas por los diversos ordenamientos legales, por el propio Ayuntamiento, debidamente aprobadas en Sesión de Cabildo correspondiente y las necesarias para cumplir los objetivos de



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



atención ciudadana. Salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos en su ámbito territorial.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO: -

Coadyuvar en el desarrollo y la organización de las actividades del C. Presidente Municipal, apoyándolo activamente en la organización, sistematización y distribución del tiempo entre las actividades de índole gubernamental.

FUNCIONES:

Elaborar, validar y dar seguimiento al Programa de audiencias públicas del la persona titular de la Presidencia Municipal.

Promover una adecuada comunicación entre el la persona titular de la Presidencia Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos tanto federales como estatales.

Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el la persona titular de la Presidencia Municipal.

Preparar las audiencias y acuerdos con funcionarios; giras y juntas de trabajo del la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante la agenda particular del mismo.

Proveer rápida, veraz y anticipadamente la información que requiere el Presidente para sus reuniones y acuerdos.

Organizar y coordinar en unión con las dependencias municipales implicadas, las reuniones y giras de trabajo del presidente en las diversas comunidades del municipio.

Vigilar y precisar que se cumplan en tiempo y forma, los acuerdos y disposiciones del Presidente, manteniéndolo informado al respecto.

Conservar y mantener en orden y de manera confidencial la documentación de consulta personal del Presidente, así como su correspondencia.

Llevar un control pormenorizado y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el la persona titular de la Presidencia Municipal,



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



primordialmente con la ciudadanía y; correr traslado con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.

Establecer una estrecha coordinación con el área de Comunicación Social y la Contraloría Interna Municipal a efecto de proponer y convalidar el contenido de la información que deba ser publicada bajo la responsabilidad del Municipio.

Las demás que resulten dentro del ámbito de sus responsabilidades y las cuales le encomiende expresamente el la persona titular de la Presidencia Municipal.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO: -

Coordinará y supervisará el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal, así como los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, mismas que coordinará con el equipo de trabajo del Ayuntamiento;

Otorgar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otra área de la Administración Pública Municipal;

Coadyuvar y dar seguimiento con la Secretaria del Ayuntamiento, a lo que instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto a los acuerdos que se toman en las Sesiones de Cabildo;

En coadyuvancia con la persona titular de la Secretaría del ayuntamiento, mantener informado la persona titular de la Presidencia Municipal, de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales generados en las Sesiones de Cabildo;

Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran la Administración Pública Municipal;

Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que se deriven del mismo;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Coordinar y dar seguimiento a reuniones de trabajo para llevar a cabo el control de los acuerdos tomados por las dependencias municipales o entidades con las que se busque establecer vínculos institucionales;

Coordinar las acciones en el área económica, territorial y de seguridad para mantener ordenado el trabajo administrativo y así poder apoyar en el desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal.

Integrar grupos de trabajo y/o mesas temáticas, para la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo de las unidades administrativas, y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: -

Brindar información oportuna sobre las leyes, reglamentos, requisitos, trámites, costos, programas federales y estatales y plazos necesarios de atención. Así fortalecer la cultura de transparencia de la función pública del Municipio de Capulhuac entre Sociedad y Gobierno, considerando las distintas opiniones para mejorar la política Pública.

FUNCIONES:

Vigilará que se garantice el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales a favor de la ciudadanía, sin tener la obligación de acreditar su personalidad e interés jurídico, conforme a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Tramitar al interior de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de Información Pública, así como las solicitudes de acceso, ratificación, cancelación y oposición de datos personales, asimismo emitirá respuestas en eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad profesionalismo y transparencia;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Las demás que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y:

Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y demás ordenamientos relativos y aplicables.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: -

Coordinar el proceso de formulación del programa de trabajo de las dependencias que integran el órgano de gobierno central y las descentralizadas, bajo la coordinación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

Participar en la integración de los comités que permitan la operación de las políticas públicas, de manera corresponsable y transparente;

Promover la participación de los sectores público, social, privado y de organizaciones no gubernamentales en el diseño (foros de consulta) y operación de los planes y programas que incrementen la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

Administrar la información proporcionada por cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura orgánica municipal, sobre el resultado de sus metas operativas;

Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación de las metas operativas de todas las áreas que conforman la administración pública, previa información remitida por las mismas;

Intervenir en la elaboración del Presupuesto de egresos e informes trimestrales, a través del seguimiento y evaluación de metas de todas las áreas que conforman la administración municipal; y

Coordinar la elaboración, instrumentación, monitoreo, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



OBJETIVO:

Organizar el sistema de prevención y protección civil en el territorio municipal, como una acción del gobierno encaminado a resguardar la seguridad de la ciudadanía, tomando en cuenta los actos necesarios de prevención, auxilio y apoyo en los casos de siniestro, tanto naturales como ocasionados.

FUNCIONES:

El Consejo Municipal de Protección Civil es parte activa del Sistema de Protección Civil del Estado de México y del Sistema Nacional de Protección Civil y se conducirá en consecuencia, conforme a las disposiciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Elaborar y difundir los programas de Protección Civil, tanto entre la ciudadanía como en la Administración Pública Municipal;

Crear los planes de emergencia de las comunidades del municipio tomando en cuenta los aspectos de control ambiental y protección ecológica;

Promover y fomentar la participación entre los sectores social y privado, en los trabajos de Protección Civil, así como concientizar a la población de que se involucre en tales acciones;

Establecer métodos de orientación y capacitación a la población civil y del personal que integra la Coordinación de Protección Civil y de Bomberos a la disminución de riesgos consecuentes;

Organizar ejercicios, pruebas y simulacros de contingencia en lugares y edificios públicos;

Optimizar el método más eficiente para el uso del equipo de transporte y salvamento designado a protección civil;

Actualizar los sistemas de información enfocados a la prevención de riesgos de temporada;

Determinar y elaborar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal;

Informar a las comunidades que conforman el Municipio, de manera veraz y oportuna sobre la evolución y desarrollo de cualquier fenómeno natural y de las precauciones que deban tomarse para minimizar sus consecuencias;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Procurar restablecer al máximo las condiciones de normalidad posteriores al acontecimiento de riesgo ocurrido, involucrando a los sectores públicos y privados, estos últimos en los tres niveles de gobierno;

Proporcionar los servicios de atención médica pre-hospitalaria en los casos de accidentes viales o domésticos en que se encuentren involucrados pobladores, vecinos o transeúntes del Municipio;

Brindar en coordinación con el sector salud, servicios de prevención en materia de salud a la ciudadanía;

Brindar auxilio a la ciudadanía en casos de emergencia; tales como: fugas de gas, combustible, entre otras;

Promover y llevar a cabo cursos preventivos de riesgos y procedimientos en caso de siniestro;

Formar parte del Comité Municipal de Dictamen de Giro, para determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos legales y disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

Promover en coordinación con las autoridades competentes, la regulación del transporte, almacenaje, uso y venta de gas LP en establecimientos, mercados y vías públicas, y

Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales propios de la materia y/o las disposiciones directas del Ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales y que deba generarse hacia el interior de la función administrativa como hacia el exterior, destinada a satisfacer las necesidades institucionales, fomentando la identidad municipal, la conveniencia informativa y la transparencia del ejercicio del servicio público en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones de Comunicación Social de la Presidencia Municipal y de la Administración centralizada;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Emitir opinión a la Presidencia Municipal en actividades oficiales en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación;

Vincular la comunicación entre los responsables de los diversos medios de comunicación y el Ayuntamiento;

Diseñar y difundir la identidad municipal, así como las políticas y acciones del Gobierno Municipal;

Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la integración adecuada del ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal;

Implementar adecuadamente la logística destinada a los diversos eventos en que el Gobierno Municipal sea partícipe;

Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las diversas dependencias que conforman la Administración;

Emitir opinión técnica sobre los diseños finales de publicación, inserción, emisión o exhibición de mensajes, así como de la publicidad de la Administración Municipal;

Rendir directamente a la Presidencia Municipal, con copia a la Jefatura de Personal, informe semanal de actividades y de objetivos alcanzados;

Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento en pleno.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera en un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano

FUNCIONES:

Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus miembros;

Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Publicar los reglamentos, manuales de procedimientos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;

Expedir las Constancias de Vecindad, Identidad, Origen y Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

Publicar los acuerdos emanados del cabildo en la Gaceta Municipal;

Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones, con la Junta Local de Reclutamiento, y

Interactuar en el ámbito de su competencia con los Consejos de Participación Ciudadana, Consejo de Desarrollo Municipal y con las Autoridades Auxiliares.

Para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, en términos de lo que señala la Ley Orgánica Municipal, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Control Patrimonial;
- b) Coordinación de Archivo Municipal;
- c) Junta Municipal de Reclutamiento;
- d) Oficialía de Registro Civil

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Certificar mediante la fe pública la publicidad y solemnidad de los actos y hechos relativos al estado civil, así como la expedición de las actas relativas a dicho estado.

FUNCIONES:

En el Municipio de Capulhuac operará una sola Oficialía de Registro de Civil;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



De conformidad con el Reglamento del Registro Civil del Estado de México; la Oficialía 01 del Registro Civil de Capulhuac estará a cargo de un Titular quien; para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos municipales;

Los empleados administrativos municipales dependerán en cuanto a sus funciones, directamente del Titular de la Oficialía quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio;

Los empleados administrativos municipales dependerán en la relación laboral con el Ayuntamiento, directamente de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, dependiente de la Dirección de Administración Municipal, debiendo observar lo relativo a los diversos ordenamientos de los servidores públicos del Estado y Municipios;

En lo relativo a la operatividad de las actividades de la Oficialía, ésta se regirá por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México y los diversos correlativos inherentes a sus facultades, atribuciones y limitantes.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Concertar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como clasificar y conservar los expedientes, archivos históricos y demás información que con motivo de sus atribuciones tenga bajo su resguardo en términos de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos relativos y aplicables.

FUNCIONES:

Organizar conforme a la metodología cronológica y alfabética el Archivo a su cargo;

Elaborar el inventario y control de las documentales que conforman el total de los archivos;

Determinar la aplicación de normas y metodologías de la archivonomía;

Desarrollar transcripciones paleográficas;

Analizar y desarrollar estudios de interpretación diplomática de documentos antiguos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Organizar la integración de acervos para las transferencias documentales;

Realizar la descripción de documentos paleográficos;

Entablar relaciones con el archivo general de la Nación, Archivo Histórico del Estado de México, Archivo General del Poder Ejecutivo y coordinación de Archivos Históricos del Estado de México para incrementar el acervo cultural del Archivo Municipal;

Las demás que les sean encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac y/o el C. la persona titular de la Presidencia Municipal.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos; así como la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa, que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y; operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Vigilar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Instaurar cuando exista la conveniencia, los procedimientos administrativos que correspondan, respecto de actos u omisiones cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administraciones del Estado de México y Municipios;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Las demás que le señalen las disposiciones relativas contenidas en los diversos ordenamientos legales, así como las emanadas de acuerdos de Cabildo o resoluciones directas de la Presidencia Municipal.

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

- a) Unidad de Auditoría, Control y Evaluación;
- b) Unidad Investigadora, y
- c) Unidad Substanciadora y Resolutora

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

La Tesorería municipal de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 93, definiéndolo como el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

FUNCIONES:

Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones demás documentos requeridos;

Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al ayuntamiento;

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;

Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado;

Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

Procurará el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos necesarios en materia catastral, así como el correcto ejercicio de sus funciones en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Manual Catastral y demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

FUNCIONES:

Efectuar apeos; y deslindes catastrales;

Asignar claves catastrales a los predios regularizados;

Elaborar y Certificar planos manzaneros;

Actualizar los padrones catastrales gráficos;

Formular y actualizar las carpetas manzaneras y alfanuméricos acordes al sistema de gestión catastral;

Integración de los expedientes personalizados de traslado de dominio, acordes al Código Financiero para el Estado de México y el propio Código Administrativo y de Procedimientos Administrativos para la entidad;

Calcular y generar el pago de las operaciones de traslado de dominio;

Calcular y generar el pago del impuesto predial;

Promover la regularización del status legal de todos y cada uno de los predios que integran la jurisdicción municipal;

Resolver sobre las peticiones que en materia catastral formule la ciudadanía en general;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Participar en el ámbito de su competencia en los juicios administrativos que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otras instancias de carácter jurisdiccional;

Resolver en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos cualquier solicitud que implique la supuesta "afirmativa ficta" que en materia de derechos de propiedad resulta inoperante, como lo establece el propio ordenamiento legal.

Las demás que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

Administrar, registrar y supervisar los recursos financieros y sistema de control de los egresos municipales, se realice de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.

FUNCIONES:

Apojar a las Unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera y del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

Colaborar con las distintas dependencias que integran la administración pública municipal a efecto de preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las mismas, los datos que sean necesarios para la formulación del proyecto de Presupuesto de egresos municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

Recepción y revisión de requisitos de documentación para programación de pago (facturas);

Elaboración de contratos por concepto de servicios diversos;

Programación de pago a proveedores;

Captura y registro de facturas;

Realización de los Depósitos

Programación y Liquidación de facturas de fondo revolvente;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Control y acopio de documentación requisitoria de vales de gasolina;

Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar, registrar y administrar los ingresos que se deriven de la Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México del ejercicio fiscal que corresponda

FUNCIONES:

Efectuar cobro del impuesto predial a los contribuyentes

Registrar, expedir y entregar recibos oficiales.

Efectuar corte de caja

Actualizar la base de datos de licencias, permisos o autorizaciones de funcionamiento de comercios establecidos que hayan cubierto el pago de derechos correspondiente.

Cobrar y entregar las multas federales no fiscales

Las demás que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Vigilar que el ejercicio de las atribuciones que legalmente le corresponden al Ayuntamiento, se lleven acabo con estricto apego a las disposiciones legales que rigen la actividad de la Administración Pública Municipal, así como, proporcionar a las autoridades Municipales el apoyo Jurídico que sea requerido y verificar el cumplimiento de requisitos y validez de la documentación que respalda dichos actos.

FUNCIONES:

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;

Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, con excepción de las de carácter fiscal;

Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal y los miembros del Ayuntamiento en los Juicios de Amparo;

Representar al Municipio ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Municipio, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificaciones, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar Jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;

Suscribir por conducto de su titular escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados.

Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del Municipio o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;

Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Vigilar y aprobar las actuaciones si así fuera el caso, de todas aquellas actuaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal, realizadas por despacho externo;

Requerir a las dependencias administrativas municipales los informes escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;

Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición de la ley o de los reglamentos así se disponga; y

Las demás que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO:

Conciliar o arbitrar los conflictos entre particulares a fin de lograr en beneficio de las partes el avenimiento de intereses concluyéndolos, mediante la mediación y la conciliación y a través de convenio suscrito por ambas partes; cuando dichos conflictos no sean facultad de instancia diversa o autoridad jurisdiccional.

FUNCIONES:

Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para la solución de controversias;

Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;

Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto, mediante invitación.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador;

Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

Dar por concluida la mediación o conciliación ante la posibilidad de una simulación en el trámite;

Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación;

En el caso de violencia contra la mujer se pondrá a disposición ante la autoridad competente sin mediación ni calificación de por medio;

Recibir asesorías del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;

Negar la expedición de cualquier tipo de acta expedida por la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora y/o procedimientos de mediación, cuando los hechos deriven de acontecimientos posiblemente constitutivos de delito;

Negar el servicio cuando el solicitante se encuentre bajo los influjos de alguna bebida embriagante y/o bajo los influjos de alguna droga, enervante o estupefaciente;

Requerir documentación necesaria para la aclaración y esclarecimiento de los puntos sobre los que verse el conflicto;

Requerir la presencia de las partes cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto, mediante invitación y/o citatorio;

La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora deberá conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular de la jurisdicción municipal de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, excepto las de carácter fiscal mediante un proceso oral, público, observando los principios de celeridad procesal,



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



publicidad, oralidad, inmediación, concentración y continuidad establecido en el Reglamento de Justicia Cívica que para tal efecto expida el Ayuntamiento;

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

Expedir a petición de parte, certificaciones de las actuaciones que realicen;

Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;

XImplementar la Justicia Cívica, como Modelo de Prevención y solución de los conflictos comunitarios y probables comisiones de faltas administrativas;

XImplementar Medios Alternativos de Solución de Conflictos en los problemas comunitarios que se susciten dentro del municipio, y

Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables con las restricciones contenidas en Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Proyectar y desarrollar obras públicas de beneficio común destinadas a satisfacer los servicios públicos básicos de la sociedad según lo establecen; la Ley de Obras Públicas del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones de la Federación y sus respectivos reglamentos.

FUNCIONES:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Proyectar, formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Anual de Obra Pública, el cual se llevará a cabo atendiendo a los principios rectores del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como los Planes Metropolitanos sustentados en los requerimientos prioritarios de los habitantes del municipio;

La ejecución de obra pública en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el ámbito Federal y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como por la reglamentación y normatividad específica de los diferentes programas de inversión;

Licitar y adjudicar las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad que determine el origen de los recursos y los montos aprobados;

Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos;

Revisar las estimaciones de obra, así como gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados en los contratos correspondientes;

Ejecutar y supervisar las pruebas de control de calidad, a fin de verificar que las obras públicas contenidas en el programa anual, se realicen de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;

Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas, adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas por medio de contralores sociales, quienes formaran parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

Elaborar los informes de avance de las obras públicas que la normatividad de los distintos programas establece y, entregarlos dentro de los plazos previstos en las instancias respectivas;

Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de conformidad con la normatividad establecida;

Evaluar, modificar, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de acuerdo con la legislación vigente;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos y del territorio municipal;

Identificar, declarar y participar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la conservación de las zonas, sitios, edificaciones y reservas que signifiquen para el municipio un patrimonio valioso histórico, artístico o arquitectónico;

Verificar que los propietarios o colindantes de un bien inmueble considerado como un Monumento Histórico, que pretendan excavar, demoler, cimentar, construir o remodelar cuenten con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

Intervenir, dentro de los límites de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia urbana;

Coordinarse con las áreas de la administración municipal para que los usos y normas sean compatibles con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se expidan en materia de desarrollo urbano;

Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras de carácter federal, estatal y municipal, al igual que las restricciones de ríos, lagunas y cuerpos de agua que se encuentren dentro del territorio municipal;

Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir las constancias de:

- a) Alineamiento;
- b) Número oficial;
- c) Terminación de obra;
- d) Interrupción de obra voluntaria; y
- e) Prórroga de Licencia de construcción.

Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir las licencias de:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



- a) Obra nueva;
- b) Ampliación, modificación o reparación;
- c) Demolición parcial o total;
- d) Excavación o relleno;
- e) Construcción de bardas;
- f) Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;
- g) Modificación del proyecto de una obra autorizada;
- h) Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones;
- i) Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e
- j) Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Establecer con apego a la normatividad vigente para expedir los permisos de:

- a) Obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública; y
- b) Cortes de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento, o carpeta asfáltica.

Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir:

- a) Cédulas Informativas de Zonificación;
- b) Licencias de Uso de Suelo;
- c) Cambios de Uso de Suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

Establecer con apego a la normatividad vigente para expedir las licencias de funcionamiento anuncios publicitarios (adosados, pintados, murales, volados), estructurales (sin iluminación exterior o interior, mobiliario urbano y auto soportado), luminosos de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que puedan ser explotados de forma mixta siempre y cuando se respete el nombre del municipio, no afecte la imagen urbana y en



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



ningún caso invada la vía pública o contamine el ambiente o se escriban de forma inadecuada, además de que el particular haga constar como parte de su solicitud, la responsiva en términos de construcción y estructura avalada por el Responsable de Obra;

Vigilar y supervisar que todo tipo de construcción para usos habitacional, comercial, industrial y de servicios sea acorde a los reglamentos de construcción y reúna las condicionantes de seguridad estructural; y que se ubiquen en áreas que establezca el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Capulhuac;

Para la construcción de obras de impacto catalogadas en la Tabla de usos de suelo del Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Capulhuac, que se establezcan en el territorio municipal, el solicitante deberá contar con la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, así como la licencia de uso de suelo;

Autorizar y en su caso supervisar la ejecución de obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y colonias;

Prohibir que todo tipo de construcción, edificación o cualquier tipo de obstáculo invada la vía pública, calles, cerradas, callejones, andadores, plazas cívicas, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; así como áreas de donación;

Prohibir a los particulares colocar tubos en las azoteas que tengan como finalidad la descarga de aguas residuales y pluviales a la vía pública;

Impedir que toda construcción se realice en predios que no cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac, y que no cuenten con las autorizaciones correspondientes;

Determinar el alineamiento de los inmuebles y construcciones en general a solicitud del interesado, o cuando se trate de alineamiento y urbanización de calles y vías de comunicación tomando como base el Plano E-3 de vialidades y restricciones, del Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac, siempre y cuando se trate de una vía debidamente reconocida;

Atender lo relativo a la nomenclatura siempre y cuando la avenida, calle, cerrada o callejón, cumpla con lo establecido por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como por el Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac;

Realizar la actualización de la traza urbana de la cabecera Municipal y localidades que integran el municipio, en coordinación con Catastro Municipal



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



y a solicitud de los particulares proponer ante sesión de Cabildo la donación a favor del Ayuntamiento para el reconocimiento de la propuesta de la vía pública;

Prohibir empotrar, anclar o fijar al piso cualquier tipo de estructura o propaganda en banqueteta, camellones, isletas o áreas de uso común;

Supervisar que todo anuncio publicitario que pretenda colocarse en carreteras de carácter estatal, que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal cumpla con los requisitos establecidos por la Junta de Caminos, así como el alineamiento vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

Otorgar permisos a personas físicas o jurídico colectivas que pretendan realizar aperturas y excavaciones en la vía pública, banquetas o guarniciones, ya sea para la conexión autorizada de servicios públicos o reparación de estos, o cualquier otro motivo; siempre y cuando el lugar donde se pretenda realizar la actividad no se trate de obra nueva o tenga menos de tres años de haberla realizado el Ayuntamiento, supervisando que se reconstruya la superficie afectada, debiendo celebrar convenios de cumplimiento con depósito de fianza en la Tesorería Municipal;

Cuando no se garantice la dotación de servicios públicos (agua y drenaje) no se otorgará la factibilidad para establecer desarrollos habitacionales, comerciales o de servicios;

Iniciar el procedimiento administrativo común para la aplicación de medidas de seguridad, garantía de audiencia y resolutive como lo marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y

Proponer al Ayuntamiento, para su debida aprobación, las disposiciones reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, respecto a la instalación y retiro de anuncios publicitarios;

Las demás que emitan las autoridades correspondientes y que sean aplicables al ámbito municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y asignará a estas, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, el personal capacitado que requieran para el cumplimiento de sus



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



atribuciones, llevando el registro del mismo, atenderá las relaciones laborales, efectuará las adquisiciones que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité de Adquisiciones.

FUNCIONES:

Diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta el Gobierno Municipal;

Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, para la realización de los actos cívicos y eventos especiales que promueva el Gobierno Municipal;

Analizar, evaluar y proponer la modificación de las estructuras de organización de las diversas áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad que se brinde un mejor servicio y atención ciudadana;

Generar en coordinación con las diversas áreas administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Reglamentos que ayuden a mejorar el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;

Participar en la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública;

Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servidores públicos municipales;

Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías y su correcto manejo dentro de los almacenes y, en su caso, la actualización del inventario correspondiente;

Tener bajo su control las áreas de:

- a) Coordinación de Recursos Humanos y Nómina
- b) Unidad de Recursos Materiales
- c) Unidad de Informática y Sistemas
- d) Unidad de Servicios Generales; y

Realizar las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales y el Ayuntamiento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y organizar de acuerdo a los lineamientos establecidos la Nómina y una óptima administración del personal al servicio del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Aplicar las normas y políticas para la administración del personal que determinen: el propio Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y en su caso la Dirección de Administración;

Observar y ejecutar la normatividad legal y las políticas establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

Tendrá a su cargo la organización y el control de todos y cada uno de los servidores públicos municipales de designación directa, trátense de servidores de confianza, generales o de apoyo de las diferentes instancias y dependencias que conforman la Administración Municipal.

Generar, consultar y determinar las incidencias del personal del Ayuntamiento para determinar y generar las nóminas quincenales.

Acopio de las documentales que como requisito establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios para integrarse al servicio público municipal.

Formular las altas, bajas, cambios de adscripción y de categorías acorde a los movimientos del personal que se realicen por necesidades de funcionamiento de la Administración Pública.

Requisitar las tarjetas de control o los datos de asistencia de todos y cada uno de los servidores públicos municipales.

Ejecutar el control de las asistencias, retardos, inasistencias y en su caso la justificación o no de la suspensión o abandono de labores.

Llevar el control de los permisos concedidos y disfrute de vacaciones de los servidores públicos con derecho a ellas.

Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Gobierno Municipal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Ejercer la atribución que le compete en la supervisión de las diferentes instancias de la administración Pública Municipal, debiendo las mismas, por conducto del personal adscrito, brindar las facilidades necesarias y proporcionar cualquier información requerida por el o la titular de la Jefatura de Personal.

Observar y ejecutar el cumplimiento de las políticas en materia disciplinaria establecidas para los servidores públicos en los diversos ordenamientos legales.

De conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, recibirá, dará curso y en su caso resolverá cualquier petición formulada hacia su instancia, atendiendo siempre los objetivos de servicio de la Administración Municipal.

Generar reportes, contestaciones, formatos, etc. de acuerdo a lo referente de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales inherentes a su cargo y/o las indicadas por la Dirección de Administración, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en pleno.

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear y coordinar la adquisición de insumos y suministro de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Gobierno Municipal:

FUNCIONES:

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.

Coordinar las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de materiales, así como el suministro de servicios a las distintas áreas del Gobierno Municipal.

Ejecutar la adquisición de insumos, así como la contratación de servicios que el Gobierno Municipal requiera, con observancia de la normatividad contenida en el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Poniendo especial énfasis en el aspecto de las cotizaciones.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Desarrollar procedimientos para consolidar el abastecimiento oportuno de insumos y/o servicios a las distintas áreas del Gobierno Municipal.

Remitir a la Tesorería Municipal, previa la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública (CAAESYOP), la documentación pertinente de las adquisiciones de insumos o contratación de servicios para su programación de pago.

Formular y mantener actualizado el inventario de materiales.

Las demás que le sean encomendadas de manera directa, por la superioridad jerárquica y/o emanadas de acuerdos municipales.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Implementar, mantener y actualizar la red informática que interconecta a las oficinas del Ayuntamiento, así como las aplicaciones y programas necesarios

FUNCIONES:

Elaborar y mantener actualizado el inventario correspondiente de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Elaborar con oportunidad la bitácora de servicios o atención a los diferentes equipos de cómputo de las áreas.

Elaborar y mantener actualizado el control de equipos de cómputo destinados a las diversas áreas que conforman la Administración Municipal.

Previa consulta y determinación de la Dirección de Administración, elaborar las bajas definitivas y llevar control del destino final de los bienes contenidos en las mismas.

Las demás que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Supervisar que los servicios de mantenimiento y limpieza se realicen adecuadamente en las instalaciones del Ayuntamiento.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



FUNCIONES:

Elaborar y coordinar un programa para mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y pequeñas reparaciones de las áreas del Ayuntamiento.

Obtener cotizaciones respecto a materiales y servicios de mantenimiento de las áreas, coadyuvando así con la Dirección de Administración y la Jefatura de Recursos Materiales para la optimización de los servicios requeridos.

Reportar a la Dirección de Administración la bitácora de recorridos del personal de limpieza en las diferentes áreas.

Evaluar y proponer a la Dirección de Administración los procedimientos para el rendimiento óptimo del personal de limpieza.

Rendir informe semanal a la Dirección de Administración, tanto de los movimientos generados como de las asistencias de personal.

Las demás que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica y/o la Presidencia Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y organizar lo relacionado a actividades cívicas, culturales, educativas y turísticas relacionadas con el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Fomentar, planear, difundir, vincular y ejecutar el quehacer educativo, cultural y turístico en el Municipio;

Ampliar las oportunidades educativas mediante la celebración de convenios con Instituciones Educativas con el objeto de abatir el rezago educativo en los niveles medio superior y superior en el Municipio;

Brindar atención educativa a las Comunidades del Municipio;

Trabajar estrechamente con las sociedades de padre de familia de las instituciones de los diferentes niveles educativos, para fortalecer la infraestructura de las escuelas del municipio;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



A través de la universidad digital, el bachillerato, licenciatura y posgrados en línea;

Coordinar la operación y el mantenimiento de las Bibliotecas Públicas Municipales, así como la Casa de Cultura;

Realizar convenios de carácter intermunicipal, nacional e internacional, en materia de educación, cultura y turismo que permita reposicionarnos como el Municipio de “Hombres Ilustres”;

Realizar conferencias, demostraciones, concursos, talleres y campañas de fomento a la lectura y promoción de valores;

Impulsar acciones de identidad municipal, que motiven y difundan todo aquello que conforma la historia, tradiciones, costumbres, patrimonio cultural y gastronomía del Municipio;

Fomentar la cultura a través de las bellas artes;

Enriquecer con concursos y talleres la creatividad de niños y jóvenes que despierten el talento literario y artístico;

Generar un programa de proximidad en las delegaciones;

Realizar exposiciones artísticas en espacios públicos;

Fomentar la cultura cívica mediante la realización de ceremonias en las que participen la comunidad estudiantil y población en general;

Fomentar el turismo local y externo a través de la promoción y difusión de cada uno de los elementos turísticos del municipio;

Preservar el cuidado de los elementos turísticos del municipio;

Integrar los catálogos que componen el patrimonio cultural y natural del municipio;

Conformación del consejo consultivo municipal de turismo;

Aprovechar los elementos naturales, culturales, históricos y arquitectónicos para su aprovechamiento en el sector turístico; y



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de estrategias que incluyan al Municipio, Estado, la Federación y la iniciativa privada, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, para cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Arte y Cultura
- b) Coordinación de Educación
- c) Coordinación de Turismo

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Promover y fomentar el desarrollo de las actividades industriales, promoción y conservación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la micro, pequeña, mediana y grande empresa en el territorio municipal, así como planear, coordinar, dirigir y ejecutar los programas, planes y políticas federales, estatales y municipales en materia de desarrollo económico.

FUNCIONES:

Las señaladas en el artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para abatir la pobreza;

Impulsar la creación de nuevas empresas a través de la vinculación con la iniciativa privada, brindando las facilidades administrativas posibles;

Establecer los mecanismos necesarios para realizar convenios y ejecutar acciones que coadyuven a operar los planes o Programas Federales y Estatales con los empresarios.

Fomentar la capacitación a la población económicamente activa y vincular a los solicitantes de empleo con la industria;

Desarrollar estrategias que favorezcan la comercialización sostenible de la barbacoa;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Promover las prácticas sostenibles y saludables para la elaboración de la barbacoa, en virtud de ser la principal actividad económica del Municipio;

Ejercer las funciones de los Coordinadores bajo su cargo durante las ausencias temporales o definitivas de los mismos;

Nombrar al servidor público que ejercerá temporalmente las funciones de los Coordinadores durante su ausencia;

Expedir los permisos provisionales, licencias de funcionamiento o cualquier otra autorización administrativa que señalen las disposiciones legales y que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;

Requerir a las dependencias la expedición de los actos administrativos de su competencia que se tramiten a través de la Ventanilla Única;

Requerir a las Direcciones competentes del Municipio, mediante el trámite correspondiente a través de la Ventanilla Única, el dictamen, cédula o licencia de uso de suelo o cualquier otro que señale la normatividad en la materia, previo al otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento;

Expedir las licencias de funcionamiento a que se refiere la fracción VI Bis del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se trate de Unidades Económicas de bajo impacto.

Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;

Delegar en los Coordinadores las atribuciones que se requieran para su mejor desempeño;

Realizar la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; así como desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones;

Elaborar el padrón de comercios establecidos en el territorio municipal;

Celebrar los convenios y contratos con las empresas dedicadas a la prestación de servicios de diversión y sano esparcimiento, tales como: juegos mecánicos, bailes, jaripeos, eventos especiales y demás similares;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Proponer al Ayuntamiento, para su debida aprobación, los reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, sobre la publicidad impresa, el perifoneo y los demás que le señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Atender solicitudes y propuestas de organizaciones, asociaciones, grupos y figuras religiosas con la finalidad de apoyarlos en la gestión, o en su caso, desarrollar actividades en conjunto que promuevan la sana convivencia, la capacitación y el desarrollo de la sociedad, conforme al marco legal vigente; y

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y de las señaladas en los diversos ordenamientos estatales y federales

DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, LICENCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

Regular toda actividad comercial, industrial, de servicios y eventos públicos, así como lo concerniente a las actividades de publicidad de los mismos, los cuales requieren de licencia o permisos emitidos por dependencias federales, estatales y/o municipales acorde a su competencia sujetándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Operar la Ventanilla Única de Gestión en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;

Inspeccionar, verificar y en su caso notificar todas aquellas actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el municipio;

Dar difusión de requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de unidades económicas a través de medios oficiales;

Requerir a las diversas dependencias la expedición de protocolos de actos administrativos dentro de su competencia que se tramitan a través de la Ventanilla Única;

Establecer y dar difusión a los lineamientos de regularización y control de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en coordinación con las dependencias municipales competentes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Acorde a lo estipulado por los artículos 81, 82, 93 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: El personal de inspección, notificación y verificación podrá tomar evidencia fotográfica y videográfica como método de prueba en las diligencias que se practiquen;

Verificar que las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto donde se expendan bebidas alcohólicas cumplan en todo momento con los requisitos legales para su funcionamiento;

Ordenar, controlar, verificar e inspeccionar toda actividad comercial, industrial y de prestación de servicios;

Ordenar, controlar, verificar e inspeccionar toda actividad tendiente a publicitar servicios con fines de reclutamiento de personal así como actividades tendientes a publicitar la oferta de productos y servicios en el municipio;

Verificar el cumplimiento de la normatividad municipal que regule actividades comerciales, industriales y de servicios determinando los lugares y espacios permitidos para su ejercicio en coordinación con las diversas dependencias municipales dentro de su competencia. Para tal efecto el personal de ésta coordinación solicitará la documentación necesaria que así lo acredite;

Supervisar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables y se cumpla con los requisitos estipulados en el permiso correspondiente;

Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento y la prestación de servicios de puestos semifijos que ejercen comercio en vía y espacios públicos verificando que cuenten con el respectivo permiso y el cumplimiento de disposiciones oficiales;

Retirar estructuras y elementos de las Unidades Económicas y de puestos semifijos que incumplan la normatividad y sean empleados con la finalidad de ejercer actos de comercio y que no sean retirados voluntariamente o hayan sido abandonados por los propietarios, suspendiendo los efectos del permiso o licencia correspondiente;

Brindar la asesoría y apoyo correspondiente para el trámite y la obtención de autorización administrativa que otorguen autoridades federales y/o estatales que refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada y realizar las acciones correspondientes para contener el comercio irregular en el interior y el exterior de los mismos;

Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios se realicen de manera oportuna, eficaz y planeada acorde a los ordenamientos jurídicos aplicables;

Aplicar las sanciones correspondientes a personas físicas o jurídico colectivas que ejerzan actividades comerciales y de eventos públicos que contravengan lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, a la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones relativas aplicables;

Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico la actualización permanente de padrones de unidades y organizaciones comerciales, industriales y de servicios con el fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejerzan tales actividades. Así como el desarrollo de catálogos y registros para la generación de bases de datos para la toma de decisiones;

Tramitar y resolver los procedimientos administrativos que deban instaurarse con motivo de infracciones y sanciones en el ejercicio de la actividad comercial así como en la prestación de servicios;

Coordinar entre las diversas dependencias municipales competentes para el otorgamiento de licencias y permisos para la apertura de unidades económicas;

Suspender actividades comerciales que ejerzan personas físicas o jurídico colectivas que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, sin perjuicio de las sanciones y medidas de seguridad y apremio que establezcan los diversos ordenamientos legales aplicables;

Inspeccionar, notificar, verificar y previo procedimiento administrativo sancionar a unidades económicas que sin autorización expresa obstaculice la vía pública en el ejercicio de su actividad;

Verificar y en su caso sancionar (previo proceso administrativo) a las unidades económicas y puestos semifijos que contravengan las disposiciones de horario y condiciones para el ejercicio de la actividad comercial citadas en la autorización administrativa otorgada;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Regularizar en todas las vialidades del municipio todas aquellas unidades económicas, industriales y de prestación de servicios que obstruyan guarniciones, vías de comunicación y accesos a inmuebles que causen mala imagen urbana;

Prohibir y en su caso sancionar a toda persona física o jurídico colectiva que ejerzan la actividad de taller de servicios automotrices, refaccionarias y/o vulcanizadoras que realicen sus actividades en vía pública. Aplicará de igual forma en el caso de exhibición de mercancías y enseres que no cuenten con la respectiva autorización;

Suspender y en su caso clausurar previo proceso administrativo a las unidades económicas que expendan bebidas con cualquier grado de alcohol que no cumplan con lo estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás relativas aplicables;

Se sancionará la venta de bebidas con cualquier grado de alcohol de consumo inmediato en las inmediaciones de planteles educativos;

Se colaborará e informará oportunamente a las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento de procedimiento administrativo diverso que pudiese devenir en conflicto social por causa del ejercicio de actividad comercial dentro del municipio, y

Dar puntual desahogo a lo estipulado en ordenamientos diversos dentro del campo de competencia referente a cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios.

DE LA COORDINACIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS

OBJETIVO:

Regular por instrucción de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos, tanguistas y ambulantes, que ejercen su actividad en las instalaciones de los mercados públicos y tianguis autorizados, y comercio de temporada.

FUNCIONES:

Invitar y vigilar que los comerciantes realicen el pago de los derechos fiscales correspondientes a la Autoridad Municipal, por el área que ocupa la plaza;

Revisar que los comerciantes respeten la extensión del puesto asignado, así como el giro que va a desarrollar;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Vigilar que los comerciantes retiren sus puestos, mercaderías y utensilios de la vía pública al terminar su área de trabajo y depositar sus residuos sólidos en el lugar indicado para tal fin;

Vigilar que los comerciantes no dañen postes, banquetas y pavimentos con estacas, clavos o cualquier otro material o herramienta que perjudique la infraestructura urbana;

Revisar que los comerciantes respeten el horario establecido y las restricciones correspondientes al giro o actividad;

En caso de emergencia sanitaria, invitar y vigilar que se lleve acabo el uso obligatorio de cubre bocas y/o careta, gel antibacterial, tapetes sanitizantes y la práctica de la sana distancia, hasta en tanto la autoridad sanitaria federal o estatal determine lo contrario, a fin de disminuir la transmisión de cualquier virus, y

DE LA UNIDAD DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GANADERO

OBJETIVO:

Impulsar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en beneficio de la población municipal.

FUNCIONES:

Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal, para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;

Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos, forestales y acuícolas;

Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con instituciones de educación media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores social, privado y organizaciones no gubernamentales (ONG´S), para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario dentro del Municipio;

Promover la coordinación con las Secretarías y dependencias competentes como lo es: la Secretaría del Campo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural,(SADER) y el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México (CFPPEM), para prevenir y promover la erradicación de enfermedades exóticas en explotaciones ganaderas y a su vez verificar el tránsito, origen y destino del ganado, si los hubiere;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Contribuir en la difusión y operación de los programas de apoyo al campo tanto Federales, Estatales y Municipales implementados para el sector agropecuario;

Contar y/o generar el padrón de productores del Municipio dedicados a las actividades agrícolas y pecuarias.

DE LA UNIDAD DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

OBJETIVO:

Impulsar las actividades que desarrollen la generación de empleo en el municipio.

FUNCIONES:

Impulsar la Unidad Municipal de Empleo, para coordinar acciones que promuevan la inclusión de las y los ciudadanos de nuestro municipio al ámbito laboral;

Involucrar a sectores vulnerables, integrantes de las comunidades indígenas, madres solteras, y población juvenil con desventaja socioeconómica en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;

Desarrollar planes y programas de acción que incentiven a las empresas establecidas en territorio municipal, para crear fuentes de empleo para las y los Capulhualquenses;

Desarrollará políticas públicas tendientes, a promover el financiamiento de proyectos productivos de emprendedores de nuestro municipio, a través de programas de apoyo otorgados en cualquier nivel de gobierno, y del sector financiero social o privado;

Impulsar la regulación de proyectos emprendedores para facilitar la apertura de canales y brechas comerciales con el sector privado, a tres de las Tecnologías de la Información; y

Promover la creación de empleo y autoempleo, impulsando el desarrollo económico, a través de las capacitaciones con el uso de las tecnologías de la información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proporcionar instalaciones adecuadas, autorizadas y acondicionadas por el Ayuntamiento, para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

FUNCIONES:

En lo operativo se registrarán por las normas de salud aprobadas, tanto estatales como federales;

Será el único centro de sacrificio de animales para consumo humano en el municipio;

Realizará el ingreso de los animales al rastro previa la presentación de la documentación que acredite la propiedad en favor del solicitante del servicio;

Podrá autorizar por condiciones especiales el sacrificio fuera del rastro, sólo mediante licencia que expida el Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de la materia;

Realizar el sacrificio de animales sanos y la distribución de carne apta para el consumo humano; controlando la verificación sanitaria ante-mortem y post-mortem;

Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados;

Impedir mediante el decomiso, que salgan del rastro carnes enfermas por estar contaminadas, o contener enfermedades zoo noticas;

Autorizar que la venta y distribución de ganado y aves producto del sacrificio en otro municipio, se realice previa la licencia otorgada por el Ayuntamiento;

Recibir y -enviar en corte diario de caja, a la Tesorería Municipal, todos los ingresos provenientes de los derechos de degüelle o de piso, así como de vísceras, transporte y demás aprovechamiento de la matanza;

Proporcionar mantenimiento adecuado a las corraletas, fosas de sedimentación y a las instalaciones en general;

Propiciar se realicen los estudios clínicos al personal en forma programática y cotidiana para vigilar y controlar su correcto estado de salud;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Rendir directamente a la Regiduría con copia a la Jefatura de Personal, informe semanal de actividades y de objetivos alcanzados;

Las demás que le señal en los diversos ordenamientos legales propios de la materia y/o las disposiciones directas del Ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Establecer las bases y lineamientos para el proceso continuo y administrativo, para llevar a cabo la implementación, ejecución y evaluación de la misma donde se dé la vigilancia permanente del marco normativo municipal, en el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento Municipal correspondiente.

FUNCIONES:

Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente a nivel Municipal, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad de nuestro municipio;

Elaborar convenios de coordinación con Entidades Públicas y Organismos Estatales y Federales, que permitan impulsar programas y acciones que lleven a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios en la página oficial del Municipio (REMTyS), con el objetivo de integrarlo en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), para consulta de un sector más amplio de la ciudadanía;

Contemplar infraestructura y equipo necesarios, para lograr la implementación del Gobierno Digital, que permita la utilización de medios electrónicos, para poder ofrecer los trámites en línea;

Propiciar una constante mejora regulatoria en todos los procesos previstos por esta ley, para favorecer la competitividad éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la economía disminuyendo los costos y tiempos para emisión de licencias de funcionamiento;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

Operar, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Ventanilla Única;

Revisión permanente de su marco regulatorio;

Establecimiento de sistemas de coordinación entre las dependencias y entidades vinculadas en los procedimientos inherentes a la actividad y fomento económico;

Eliminación en los procesos, trámites y servicios, de la solicitud de documentación que ya hubiese sido requerida en procesos o instancias previas; estableciendo los indicadores de desempeño que correspondan, de conformidad con la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Revisión permanente de los sistemas y procedimientos de atención al público, eliminar duplicidad de funciones y requisitos legales innecesarios;

Promoción de la actualización a la Normativa Municipal vigente; y

Eliminación de excesos de información detallada en los formatos y solicitudes para la realización de los trámites y servicios.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

OBJETIVO:

Crear, planear, organizar, administrar, ejecutar y modificar los servicios y promover y organizar la participación ciudadana a fin de obtener el mejor funcionamiento y prestación de los mismos;

FUNCIONES:

Promover la cultura entre los particulares de la separación de basura en orgánica e inorgánica;

Establecer las rutas en que los camiones recolectores realizarán la recepción y recolección de la basura doméstica, respectivamente separada;

Fomentar la cultura entre los particulares para que el frente de su domicilio, negocio o predio de su posesión se encuentre debidamente aseado;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico en la recolección y disposición final de los residuos;

Generar los mecanismos adecuados para que las diversas áreas de recolección, recepción, traslado y disposición final de residuos cuente con los recursos humanos necesarios para satisfacer las necesidades de servicio de la población;

Establecer la adecuada organización para la optimización de los recursos materiales con que cuenta la dirección, acorde siempre a las necesidades de respuesta de la ciudadanía;

Establecer mecanismos para evitar que el depósito final de los residuos municipales altere la propiedad de los suelos y/o los mantos freáticos, cumpliendo con las normas que establezca la Secretaría y la Ley de la materia;

Las demás que le señalen los diversos ordenamientos aplicables a la materia y/o las determinaciones o resoluciones directas emanadas por acuerdo de Cabildo o instrucciones del la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Ayuntamiento tendrá a su cargo la prestación y conservación de los Servicios Públicos Municipales, considerándose los siguientes:

Unidad de potabilización, drenaje y alcantarillado;

Unidad de Alumbrado público;

Unidad de Panteones

Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes

Unidad de Limpia

DE LA UNIDAD DE PANTEONES

OBJETIVO:

Administrar la prestación del servicio público de Panteones, para contar con un servicio digno y de calidad en los inmuebles destinados a la inhumación, exhumación de restos humanos, cremados, restos áridos.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



FUNCIONES:

Prestar eficientemente del servicio público.

Expedir los permisos de inhumación, exhumación, permisos para construcciones o modificaciones.

Proponer acciones de equipamiento y mejora en la prestación del servicio.

Realizar la normatividad vinculada con la prestación del servicio.

Elaborar de manuales de procedimientos y organización, así como de reglamentos.

Coordinar las acciones inherentes al mantenimiento y operatividad de los panteones en los que se presta el servicio público.

Realizar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio.

Proponer procedimientos de ejecución y normativos.

Verificar los trámites de regularización de tumbas.

Organizar las tareas operativas y manuales en el servicio de panteones, para transmitirlos a los encargados responsables de panteones y supervisa su cumplimiento

Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.

Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones.

Designar responsabilidades específicas al personal a su cargo.

Implementar cursos de capacitación y actualización.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

OBJETIVO:

Preservar y cuidar las áreas verdes y el medio ambiente contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Ordenamiento Ecológico



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



FUNCIONES:

Emitir los lineamientos de carácter Municipal en materia de parques y jardines;

Promover, coordinar y participar con las autoridades competentes en acciones de protección, conservación, fomento y vigilancia de las áreas verdes del Municipio, las cuales comprenden las especies arbóreas de la zona urbanas jardineras, espacios deportivos;

Elaborar los reportes técnicos y ejecución de podas, desrames, derribos, trasplante o cualquier labor de las autorizaciones emitidas por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, y

Realizar el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

DE LA UNIDAD DE LIMPIA

OBJETIVO:

Proponer y realizar toda acción que genere un servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos, eficiente, eficaz y de calidad

FUNCIONES:

Coordinara el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en corresponsabilidad con los habitantes del Municipio, y

Vigilara que el destino final de los residuos sólidos domésticos, sea operado conforme a lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM-083-SEMARNAT-2023.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Proponer, organizar, coordinar y realizar las acciones necesarias para prevenir la contaminación ambiental, protección y restauración ecológica, contemplando en el Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Ordenamiento Ecológico y Territorial, programas y acciones.

FUNCIONES:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Promover y fomentar la cultura ambiental en el Municipio, apoyándose con las autoridades educativas, autoridades auxiliares, consejo de participación ciudadana, organizaciones sociales y sectores representativos de la comunidad;

Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las bitácoras de los servicios de limpia, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con la finalidad de corroborar que los trabajos se estén llevando a cabo;

Emitir los lineamientos de carácter municipal en materia ecológica;

Normar y controlar la expulsión de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

Promover los programas de regulación de industria limpia, en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

Promover la educación y la participación ciudadana en preservación y restauración de los recursos naturales y protección al medio ambiente;

Practicará visitas domiciliarias de inspección ambiental, para lo cual coadyuvará con las autoridades competentes o áreas administrativas competentes, con la finalidad de determinar posibles fuentes que generen contaminación;

Establecer los lineamientos que coadyuven a la prevención, clasificación y control ecológico municipal;

Gestionar el apoyo y concurso de las Autoridades Federales y Estatales, implementando programas y acciones para la prohibición de caza y venta de especies animales, particularmente de aquellos declarados en peligro de extinción.

Emitir los reportes técnicos y autorización de podas, derribo y trasplante o cualquier labor de mantenimiento a la vegetación arbórea;

Formular y ejecutar el programa anual de reforestación municipal;

Gestionar lo necesario para la instauración y consolidación de viveros;

Verificar en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos que los residuos que ingresan al depósito final sean residuos urbanos y no de manejo especial e industrial, ya que para el caso de éstos últimos deberá realizarse la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las bitácoras del destino final de los residuos sólidos domésticos y verificar que sea operado conforme a los dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003;

En cooperación con la Dirección de Servicios Públicos verificará todo establecimiento comercial en el Municipio, con la finalidad de evitar la contaminación por residuos sólidos y metales pesados; así como, grasas, pinturas, solventes y todo producto químico que altere los ecosistemas, preservando las descargas de agua para no alterar la calidad de los recursos hídricos superficiales y el acuífero;

Normar con apoyo de las dependencias estatales y/o federales, los decibeles de ruido que son causa de contaminación;

Sancionar a las personas físicas o jurídico colectivas que afecten el equilibrio ecológico o/y den mal uso a los recursos naturales, así como los que exploten afecten o generen daños al medio ambiente en forma incontrolada, o realicen cualquier actividad que generen emisiones de contaminantes al ambiente.

Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, compostables, reciclables, reutilizables o aquellos que sean amigables con el medio ambiente en empaques y envolturas.

Emitir criterios, mecanismos de previsión y control mediante autorizaciones de derribo, podas, y aprovechamiento maderable de conformidad con la Norma Técnica Estatal Mexicana NTEA-018-SeMAGEM-DS2017

La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, coadyuvara con Servicios Públicos en la ejecución del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, y

Las demás que señalen los diversos ordenamientos legales propios de la materia y las disposiciones emanadas del Cabildo.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia, la cual comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



FUNCIONES:

Mantener la paz y el orden público con las facultades y restricciones que le señale la ley;

Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones, cuando sea requerida;

Poner a disposición inmediata de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora a los infractores de las normas municipales;

Previo reporte al superior jerárquico, poner a disposición inmediata del Ministerio Público a las personas cuya gravedad del hecho cometido pueda ser constitutivo de delito;

Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;

Practicar acciones de detención de infractores cuando se sorprendan en flagrancia plena;

Proveer a los elementos de Seguridad Pública de capacitación pertinente y permanente en tiempo y forma, para impulsar la profesionalización de los mismos;

Facultar a uno o más elementos de la Dirección de Seguridad Pública a intervenir en cualquier conflicto social, facilitando a las partes la comunicación, con el objeto de que ellos mismos construyan un convenio que dé solución, plena, legal y satisfactoria al mismo;

Realizar acciones que permitan detectar entre la población del Municipio, causales de delincuencia e índice de la misma;

Brindar auxilio necesario por cooperación a las diversas autoridades de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales;

Prevenir la comisión de delitos a través de pláticas, exposiciones y conferencias públicas a la Ciudadanía;

Evitar el escándalo y faltas a la moral en la vía pública, en centros de espectáculos, y eventos deportivos y culturales masivos;

Prevenir y evitar toda clase de conductas antisociales de los particulares;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, de la persona titular de la Presidencia Municipal o deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación, necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal.

FUNCIONES:

Elaborar y proponer al Presidente del Consejo los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con participación ciudadana;

Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

Fungir como enlace ante Centro Estatal de Control de Confianza; así como ante el Centro de Información y Estadística, Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, y la Universidad Mexiquense de Seguridad;

Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia.

Esta y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplir con lo previsto en materia de control de confianza.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

FUNCIONES:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;

Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones;

Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante Comisión Municipal de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública, requieran la acción que impida su continuación;

Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Procurar la aplicación de políticas públicas que fomenten el desarrollo en materias de educación, salud, capacitación para el trabajo, sana alimentación, vivienda digna, creación y mejora de infraestructura, coadyuvando a disminuir los índices de pobreza del municipio.

FUNCIONES:

Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas;

Cumplir con las reglas de operación de los programas sociales y verificar su difusión;

Difundir las políticas de desarrollo social federales y estatales en el ámbito municipal;

Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean instrumentados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento;

Acordar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;

Atender los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, así como otras dependencias afines a esta;

Informar a la Secretaría de Bienestar y/o la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, los datos de las organizaciones a las que les otorguen recursos públicos que realicen labores de desarrollo social en el Municipio;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Promover la participación corresponsable de los diferentes ámbitos de gobierno y la sociedad civil en la ejecución de programas sociales a fin de lograr el desarrollo social;

Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;

Informar anualmente a la sociedad a través de la Gaceta Municipal los programas, acciones y logros en torno al desarrollo social, que se implementen y ejecuten en el Municipio;

Promover coordinadamente con instituciones públicas y privadas acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;

Proponer políticas públicas subsidiarias que ayuden a erradicar la pobreza en el Municipio;

Gestionar, coordinar y promover, acciones encaminadas a realizar programas y jornadas de salud que puedan ser susceptibles de llevarse a cabo a nivel municipal, y

Las demás que le imponga el marco jurídico aplicable o los acuerdos de Cabildo.

Para la consecución de las atribuciones de la Dirección de Bienestar Social, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables;
- b) Unidad de Comunidades Indígenas;
- c) Coordinación de Salud, y
- d) Unidad de Control y Bienestar Animal.

DE LA DIRECCION DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales, económicos, sociales, civiles, políticos y todos aquellos reconocidos la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y en la ley de la materia.

FUNCIONES:

Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e incentivos de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente del Municipio;

Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;

Orientar a los Jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;

Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la Juventud de San Mateo Atenco;

Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los Jóvenes de Capulhuac;

Las demás que determine el presente ordenamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO:

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, como parte de las políticas públicas en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal, mediante el Sistema de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia hacia mujeres, según la legislación vigente.

FUNCIONES:

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento al Instituto;

Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y el Instituto incorpore la perspectiva de género;

Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y

Las demás que le sean conferidas por la o el la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 5. La administración descentralizada tendrá las siguientes funciones:

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO:

Coordinar las actividades y acciones en materia de asistencia social y la prestación de servicios integrales de asistencia social.

FUNCIONES:

Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Sistema Municipal DIF y el DIFEM;

La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del núcleo familiar, mediante su participación organizada, activa y consciente de su propio beneficio;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Difundir y ejecutar acciones para la protección de los derechos del adulto mayor, para favorecer su reinserción al núcleo familiar y social;

Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados URIS, cumpliendo con estándares de atención médica, prevención, rehabilitación e integración de los pacientes favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;

Cumplir en el ámbito de su competencia, con los programas estatales y nacionales de salud establecidos, así como, con los planes del DIFEM y del Instituto de Salud del Estado de México;

Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, atendiendo el interés superior de la niñez y adolescencia;

Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o expósitos;

Establecer cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste, previo estudio socioeconómico que se practique, debiendo considerar la vulnerabilidad de las y los beneficiarios, previo estudio socioeconómico;

Apoyar en el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en razón del domicilio del menor, brindar protección integral de las personas menores de edad, adolescentes e incapaces, que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales, civiles, familiares y administrativos que les afecten;

Coadyuvar con el ministerio público, aportando los elementos a su alcance en la protección de las personas menores de edad, adolescentes e incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales, civiles, familiares y administrativos que les afecten;

Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando así lo soliciten, en los procedimientos relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, y demás, así como realizar los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Ejecutar, en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad y maternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental; garantizando en todo momento el Derecho a la Identidad y a la Familia, y

Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de las leyes en la materia.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Propiciar la interacción familiar y social mediante el impulso de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, para eficientizar el uso adecuado de los tiempos libres y fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población en general.

FUNCIONES:

Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Capulhuac.

Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.

Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto del Programa Operativo del Instituto.

Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios, y previa autorización de la Junta Directiva y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.

Gestionar recursos para beneficio de los deportistas del municipio de Capulhuac, pudiendo ser recibidos de manera monetaria o en especie.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Otorgar permisos para torneos deportivos de diferentes disciplinas para fortalecer la cultura del deporte social en cada una de las comunidades del municipio de Capulhuac, conforme a lo que marca el Reglamento Interno del Instituto.

Crear programas de recreación infantil, incentivando a futuros atletas. Y apoyar a atletas con buen desempeño en las actividades descritas en el programa dándoles seguimiento para impulsarlos.

Llevar registro de los usuarios de las unidades deportivas a cargo del Instituto.

Gestionar instructores ante la Dirección General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, para capacitar a aquellos que lo soliciten.

Realizar convenios con el sector escolar del municipio para la implementación de la activación física en los distintos planteles educativos.

Gestionar sesiones para impartir aeróbico-fitness al sector social, pudiendo apoyar con el material necesario para la realización de sus actividades.

Realizar concursos deportivos en cada región dirigidos a los adultos mayores.

Atender las solicitudes de la población relacionadas a la materia.

Realizar competencias de diferentes disciplinas deportivas.

Coordinar acciones en conjunto con los Directores del Deporte de los municipios colindantes, para establecer acuerdos y resaltar la región en el sector deportivo en todas sus ramas y disciplinas.

Gestionar infraestructura deportiva para la instalación y mantenimiento de los inmuebles, designados para la recreación y fomento deportivo.

Llevar un registro en el IMCUFIDE de Villa Victoria de cada uno de los ganadores de las competencias, concursos (de convocatorias, escolares, laborales, sociales), torneos y ligas para estadística relevante del municipio.

Publicar convocatorias por diferentes medios de comunicación de los que se tengan alcance, para anunciar las actividades a realizar con base a los programas del Instituto.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Gestionar la rehabilitación de las Unidades Deportivas para brindar calidad en las instalaciones.

Apoyar de manera económica o en especie a las selectivas municipales, de disciplinas concurrentes para participar en convocatorias, estatales, nacionales, tomando en cuenta el presupuesto para estos programas.

Autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes ganadores de primeros lugares en convocatorias estatales y nacionales del sector escolar; sujetándose a requisitos emitidos por el IMCUFIDE municipal.

Integrar a la población infantil en programas deportivos dirigidos a este sector.

Participar activamente en el Comité Municipal, para la erradicación del trabajo Infantil.

CAPÍTULO III DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Artículo 6. El organismo autónomo, a que se refiere el artículo 147k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes funciones:

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Propiciar, promover y vigilar que la ciudadanía en general que integra el Municipio de Capulhuac, pueda y deba ejercer plenamente sus derechos constitucionales plasmados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los tratados internacionales en que nuestro país es suscriptor participe y por ende obligado al cumplimiento de dichos tratados y acuerdos generados a favor de los diferentes sectores de la población.

FUNCIONES:

Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen;

Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



adiciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

Realizar investigaciones y diagnósticos en materia econorruc, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

Las demás que les confiera la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento, el presente Manual, así como otras disposiciones legales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS VINCULADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 7. Las dependencias vinculadas tendrán las siguientes funciones

DE LA OFICINA DE CORREOS DE MÉXICO (SERVICIO POSTAL MEXICANO)

OBJETIVO:

El Servicio Postal Mexicano como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como Objetivo Principal, la prestación del servicio público de correos y de los servicios diversos que conforme a las disposiciones legales le corresponde.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



FUNCIONES:

Prestar el servicio público de correos;

Programar, organizar, operar y controlar, ajustándose a los programas sectoriales respectivos, la prestación del servicio público de correos y diversos a su cargo...

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros presupuestales que le sean asignados, así como los ingresos que obtenga por la comercialización de los servicios que preste y los demás bienes que integren su patrimonio propio;

En general, realizar y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. De conformidad con los ordenamientos legales rectores, el Servicio Postal Mexicano en el Municipio estará a cargo de un Titular quien; para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará, por acuerdo celebrado con el Ayuntamiento de Capulhuac, de empleados administrativos municipales.

Artículo 9. Los empleados administrativos municipales dependerán en cuanto a sus funciones, directamente del Titular de la Oficina del Servicio Postal Mexicano, quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Artículo 10. Los empleados administrativos municipales asignados como apoyo al Servicio Postal Mexicano dependerán en cuanto a la relación laboral de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, dependiente de la Administración Municipal.



VII. DIRECTORIO

Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional

Rosa María Pérez Nolasco
Síndica Municipal

Leonel Figueroa Reyes
Primer Regidor

Diana Iris Velázquez Gutiérrez
Segunda Regidora

Moisés Reza Guadarrama
Tercer Regidor

Najla Joanna Saavedra Arzate
Cuarta Regidora

Rufino Arellano Hernández
Quinto Regidor

Luz Celia Barajas Hernández
Sexta Regidora

Crisóforo Hernández Cruz
Séptimo Regidor

José Rodríguez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

Carlos Rangel Gómez
Tesorero Municipal

Josefina Cuevas García
Contralor Municipal

Marco Antonio Cuevas Soriano
Director de Administración

Daniel Zamudio Acevedo
Director de Desarrollo Económico

Vianey Beltrán Morelos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Director de Educación, Cultura y Turismo

Marco Antonio Leyva Peláez
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Luis Enrique Nava Rosas
Director de Seguridad Pública

Aquiles Reynoso Romero
Director de Servicios Públicos

Fernando Gabriel Rodríguez González
Director Jurídico

Mercedes Hernández Esquivel
Director de Bienestar Social

Rubén Aldama Zamora
Director de Ecología y Desarrollo Sustentable

Estefanía Rodríguez González
Directora de la Juventud

Rosamar Pérez Silva
Encargada del Despacho de la Dirección de la Mujer

Selene Alvarado Díaz
Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF

Ronald Rebollo Pulido
Director del IMCUFIDEC

Iván Giosue Molina Hernández
Defensor Municipal de Derechos Humanos



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CAPULHUAC**



VIII. VALIDACIÓN

L.E.F. CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC
(Rubrica)

L.A.F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC
(Rubrica)





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Capulhuac 2022 – 2024 fue aprobado en la Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de septiembre de año dos mil veintitrés.

Primera versión: 26 de septiembre de 2023.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CAPULHUAC**



**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)



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CAPULHUAC**



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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
09/2023
Septiembre 2023



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2023

VOLUMEN 9

AÑO 2023

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:



SUMARIO	
ACUERDOS	PAG.
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación del Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal	4-54

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

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

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

I.-

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

Exposición de Motivos:

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

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

1.- La Contraloría Municipal

- a) Manual de Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, México.
- b) Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Capulhuac, México.
- c) Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac, México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		



C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	---	---	---

El secretario del ayuntamiento informa que el el Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, y su Publicación en Gaceta Municipal ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

----- **ACUERDO 275/59ª S.E./SEPTIEMBRE/2023** -----

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal de Capulhuac, México.

SEGUNDO.- Se aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Capulhuac, México.

TERCERO.- Se aprueba el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac, 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.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC

2022-2024

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, México.

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

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
MARCO JURÍDICO NORMATIVO	7
OBJETIVO GENERAL	8
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA	13
MISIÓN.....	14
VISIÓN.....	14
VALORES	15
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	16
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN.....	17
DE LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	18
DEL CONTROL SOCIAL.....	19
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN O EQUIVALENTE	20
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	22
DE LAS ATRIBUCIONES PATRIMONIALES.....	24
DE LAS NOTIFICACIONES	25
DIRECTORIO.....	27
VALIDACIÓN.....	28
HOJA DE MODIFICACIONES	29

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Capulhuac, permite dar conocer la estructura de la Contraloría Interna Municipal, así como la base legal que norma la actuación de la Contraloría Interna y las autoridades responsables que de ella emanan, lo que permite darle carácter formal de aplicabilidad al Manual. Tiene como objetivo principal ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura organizacional de esta dependencia, su configuración permite tomar decisiones de carácter administrativo con apego al marco jurídico y normativo vigente. El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo del Órgano de control del Ayuntamiento de Capulhuac, México, en cuyo contenido se establece e identifica la cadena de mando, autoridad, funciones y responsabilidades en términos del marco jurídico y normativo aplicable a la materia en el ámbito de su respectiva competencia que también se establece y determina en términos principalmente de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y del Bando Municipal de Capulhuac, vigente; estructura con la que actualmente se opera. Asimismo, se establece el organigrama que describe en forma gráfica su organización, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman. El Manual constituye un medio eficaz para que el personal de la Contraloría realice sus funciones de manera ordenada, eficiente y sin ningún asomo de vindicación, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. Por lo mismo es una herramienta útil para mejorar, orientar y conducir las actividades de manera clara, sencilla y transparente, cumpliendo con ello con el pilar fundamental de la presente administración garante de la eficacia y eficiencia en la transparencia y la rendición de cuentas. La Contraloría Interna Municipal se erige como la dependencia enfocada a la prevención y responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración; a través de la implementación de auditorías y acciones de control interno que permitan la optimización en el correcto ejercicio de las atribuciones de cada titularidad responsable, así como de la instauración de procedimientos administrativos en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante la aprobación mediante Decreto Número 207 de LA H. “LIX” Legislatura del Estado de México por el que se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (misma que abrogó la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios), se crearon las figuras de autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad Resolutora, quienes en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serían las encargadas de investigar, iniciar, conducir y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados para determinar las

responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran. De manera que, en el ámbito municipal e Capulhuac, derivado de la búsqueda en archivos físicos y digitales de la Contraloría Interna Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, no se advirtió antecedente alguno respecto de la creación de un Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, siendo hasta el año 2019 cuando en el Bando Municipal de Capulhuac se incluyó la estructura de la Contraloría Municipal en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para quedar de la siguiente manera: • Unidad de Auditoría, Control y Evaluación • Unidad Investigadora • Unidad Sustanciadora y Resolutora Lo anterior para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Contraloría Municipal, en términos de lo que dispone la referida Ley de Responsabilidades, elevando con ello la calidad en el servicio público.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

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

OBJETIVO GENERAL

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

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal son las que se encuentran establecidas principalmente dentro de los siguientes ordenamientos:

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

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

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

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

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

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

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

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

- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los Procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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

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

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

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

- III. **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

➤ **Bando Municipal Vigente, artículos 1, 54, 55, 214, 215**

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

Artículo 54. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno y vigilancia de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad el estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. La Contraloría Interna Municipal salvaguardará los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que ejercerá en el ámbito de sus facultades las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos relativos aplicables.

Artículo 214. Se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de este Municipio, así como a sus organismos auxiliares.

Artículo 215. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia, para lo cual será el Órgano de Control Municipal o la Autoridad que corresponda quien instrumente los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos municipales y en su caso aplicar las sanciones previstas en la disposición normativa citada.

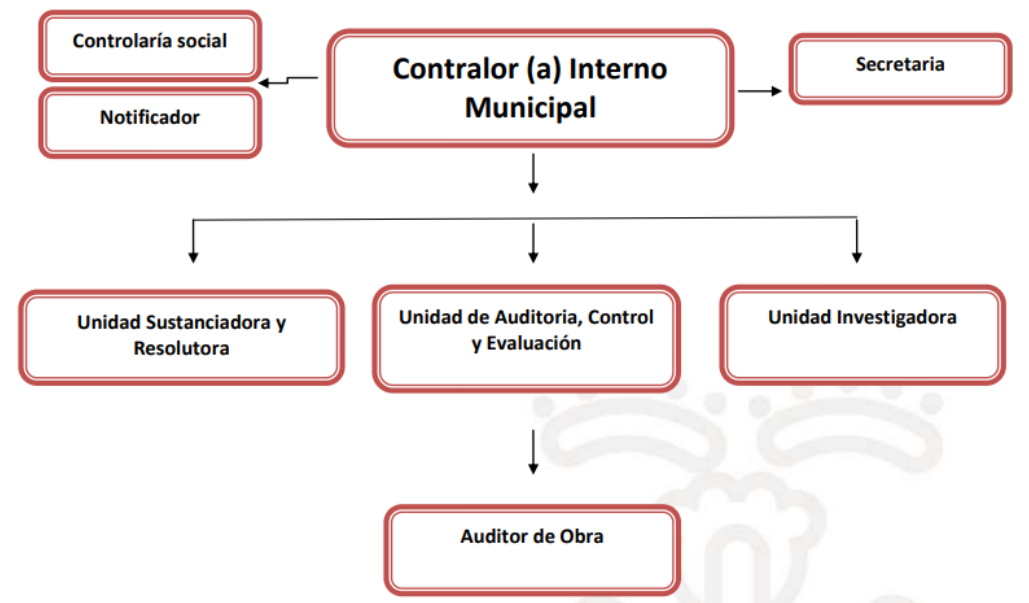
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA	SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
UNIDAD INVESTIGADORA	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
UNIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORIA	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
AUDITOR DE OBRA PUBLICA	TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
CONTRALOR SOCIAL	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
SECRETARIA	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
NOTIFICADOR	CONTRALOR (A) MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



MISIÓN

La Contraloría Municipal es un área facilitadora de las mejores prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones con enfoque preventivo a través de

la implementación de la aplicación del control interno y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía de Capulhuac.

VISIÓN

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

VALORES

La figura del Contralor Municipal y como consecuencia, el personal participativo de las Unidades internas, dirigirán su actuar de acuerdo a los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona y servidor público. Destacarán de entre ellos los siguientes:

Profesionalismo. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

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

Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos

institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

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

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

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

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

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

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la estructuración y el funcionamiento de la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Programación Anual de Metas y a las atribuciones establecidas en los artículos 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 54, 55, 214, 215 del Bando Municipal de Capulhuac y las demás disposiciones aplicables del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- 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.** Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los casos de las faltas administrativas catalogadas como graves;
- IX.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, y hacer del conocimiento de las autoridades que integran los Sistemas Anticorrupción o de Fiscalización, cuando conozca de actos que sean de su competencia;
- X.** Recibir y, en su caso, substanciar los medios de impugnación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolverlos cuando la ley así lo prevea;
- XI.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y, en su caso, la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos municipales.
- XII.** Sugerir dentro del ámbito de su competencia, la implementación de controles, a través de auditorías y otras acciones de control interno para optimizar la función de las dependencias y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento.
- XIII.** Autorizar revisiones a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de auditorías y otras acciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de normatividad general, presupuestación, contabilidad, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, materiales y financieros, ingresos y egresos;
- XIV.** Implementar acciones y mecanismos tendentes a prevenir actos u omisiones derivadas del desempeño de empleos, cargos o comisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Municipio de Capulhuac;
- XV.** Participar en el Sistema Estatal de Fiscalización, en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Proponer la instrumentación de acciones de mejora derivadas de las auditorías y de otras acciones de control;
- XVII.** Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XVIII.** Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos y las que determine el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO.

Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y áreas de la Contraloría Interna Municipal, apliquen los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con apego a la normatividad aplicable y para los fines que están destinados; mediante auditorías, implementación de Control Interno, inspecciones, verificaciones, evaluaciones y otras acciones de control, determinando, en su caso, las observaciones que deriven de las auditorías y otras acciones de control; así como realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora que en su caso se hayan determinado.

El titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

FUNCIONES:

- I. Evaluar el desempeño municipal y con base en ello elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría, mismo que deberá presentar dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal ante el Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Elaborar los programas específicos de cada auditoría programada y autorizada, debiendo incluir las actividades a desarrollar y cronograma de las mismas;
- III. Proponer la formulación de lineamientos, políticas, bases o procedimientos, en materia de auditoría y otras acciones de control;
- IV. Realizar arqueo de caja a las unidades recaudadoras de la administración pública;
- V. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal;
- VI. Coordinar la ejecución de auditorías y otras acciones de control, a efecto de cumplir con los objetivos y programas establecidos;
- VII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y áreas del Ayuntamiento, implementen las acciones de mejora, derivados de las auditorías y otras acciones de control;
- VIII. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, apegados a las normas legales que enmarcan sus funciones;
- IX. Asistir con voz, en representación del Contralor (a) a los diversos comités de los que éste sea parte;
- X. Participar en la programación anual de metas ante la UIPPE y dar cumplimiento oportuno a los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean requeridos por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, y
- XII. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que determinen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO.

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente, así como con la correcta y oportuna aplicación de los recursos que les fueron asignados.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y verificar que los procedimientos de planeación, programación, licitación, adjudicación, ejecución, finiquito y término de la obra se lleven a cabo al margen de la ley de obra pública federal y servicios relacionados con las mismas y demás normatividad relativa y aplicable.
- II. Implementar técnicas de auditoría para revisar que las obras se encuentren ejecutadas.
- III. Revisar que los expedientes únicos de obra cumplan con la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los balances físico - financieros de obra pública.
- V. Asistir con voz, cuando le sea requerido por superior jerárquico a los procesos de apertura y fallo de las licitaciones.
- VI. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que determinen los ordenamientos legales aplicables.

DEL CONTROL SOCIAL

OBJETIVO.

Fomentar y vigilar la correcta participación ciudadana garantizando el combate a la corrupción a través de la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), misma que tiene como objetivo observar y vigilar que los programas sociales y de obra pública, así como que los trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y demás ordenamientos vigentes y aplicables.

FUNCIONES:

- I. Coordinarse con la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de solicitar la papelería oficial para la constitución de COCICOVI que les sean requeridos por la Dirección de obras Públicas Municipal.
- II. Programar y realizar las visitas de seguimiento conjunto con el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia respecto de las obras públicas y programas sociales.
- III. Asesorar o gestionar la capacitación a servidores públicos municipales en materia de Contraloría Social.

- IV. Asesorar o gestionar asesoría a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- V. Brindar atención y seguimiento a los reportes ciudadanos en materia de contraloría social.
- VI. Programar, elaborar y cumplir con el proyecto específico del Programa de Contraloría y Evaluación Social suscrito en coordinación con la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría;
- VII. Participar en la programación anual de metas ante la UIPPE y dar cumplimiento oportuno a los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean requeridos por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que determinen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN O EQUIVALENTE

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- I. Operar, en coordinación con la persona titular de la Contraloría Municipal, el sistema de atención a quejas y denuncias que implemente el Municipio;
- II. Instrumentar y operar mecanismos administrativos para recibir, analizar y registrar las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, relacionadas con presuntas faltas administrativas, dando el trámite legal correspondiente;
- III. Determinar la procedencia o improcedencia de quejas o denuncias que se reciban por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- IV. Iniciar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio de Capulhuac, por los actos u omisiones en que éstos incurran y determinar su calificación.
- V. Requerir en su caso, la comparecencia del denunciante a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- VI. Cuando se determinen y califiquen las faltas administrativas, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que deberá notificar al titular de la Unidad Substanciadora con las formalidades de la ley.
- VII. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones por denuncia, de oficio o derivadas del incumplimiento de las obligaciones;

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

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- I. Revisar que los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora, se encuentren debidamente integrados para el trámite de substanciación correspondiente;
- II. Emitir los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, una vez verificado el cumplimiento de requisitos;
- III. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos y, en su caso, el acuerdo en el que se tenga por no presentado dicho informe;
- IV. Emitir, cuando proceda, los acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancie;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable por falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- VI. Emitir los acuerdos de admisión, de las pruebas ofrecidas por las partes involucradas en la audiencia inicial, o aquellas que puedan tener la categoría de supervenientes;
- VII. Emitir los acuerdos de apertura, para la presentación de alegatos de las partes involucradas, dentro del término de ley;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran, realizando las actuaciones correspondientes para que surta efectos legales;
- IX. Remitir los expedientes a la Autoridad Resolutora, una vez emitidos los acuerdos de preclusión o admisión de alegatos;
- X. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en los términos de ley;
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para emplazar y preparar o desahogar las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XII. Substanciar los incidentes promovidos por las partes involucradas, que no tengan señalada una tramitación especial;
- XIII. Recibir, substanciar y resolver las impugnaciones presentadas por la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución;

- XV. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados por la autoridad competente en los juicios de amparo, en que sea parte, hasta su total conclusión;
- XVI. Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia;
- XVII. Elaborar acuerdo de cierre de instrucción, y/o citar a las partes involucradas para oír resolución;
- XVIII. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de expedientes de responsabilidad administrativa por faltas graves, en los términos de ley;
- XIX. Elaborar las resoluciones para sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- XX. Solicitar y vigilar que las sanciones sean debidamente ejecutadas por las autoridades competentes, solicitando las constancias que así lo demuestren, a efecto de que obren en el expediente respectivo;
- XXI. Imponer las medidas de apremio, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII. Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que se notifique a las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes;
- XXIII. Integrar y registrar las sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal, así como en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y datos personales;
- XXV. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la expedición de copias simples o cotejadas que requieran las partes en el procedimiento, mediante el oficio correspondiente, remitiéndolo a la Tesorería Municipal para el pago que en su caso corresponda;
- XXVI. Remitir en tiempo y forma al notificador habilitado, toda aquella documentación que deba ser notificada, corroborando que ésta se encuentre debidamente integrada;
- XXVII. Entregar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los informes que este requiera, respecto de las actividades que desempeña la Autoridad Substanciadora;
- XXVIII. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal, las contestaciones y/o requerimientos formulados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra dependencia estatal;
- XXIX. Realizar la guarda y custodia de documentos que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen, así como de los expedientes concluidos y,

efectuar la transferencia al Archivo Municipal, una vez que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite concluido; y

- XXX. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES PATRIMONIALES

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- I. Aplicar lo señalado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- II. Supervisar la organización del registro de servidores públicos sancionados con motivo de los procedimientos instaurados por las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal
- III. Organizar la incorporación y actualización de los datos en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos municipales;
- IV. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de las distintas Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal de Capulhuac, en los términos de los Lineamientos que para el efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Promover los programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Sistematizar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- VII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, una vez transcurrido el plazo correspondiente, de los servidores públicos municipales que hayan sido omisos en presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- VIII. Operar y monitorear el Sistema Declar@NET-EDOMÉX, debiendo mantener actualizada en tiempo y forma la planilla de servidores públicos obligados a

- presentar declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal;
- IX. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
 - X. Las demás inherentes a su cargo que le instruyan sus superiores jerárquicos y que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

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

DE LAS NOTIFICACIONES

OBJETIVO.

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

El servidor público habilitado para realizar todo tipo de notificaciones inherentes a la Contraloría Municipal y sus unidades internas, será designado por la persona titular de la Contraloría Municipal, tendiendo bajo su responsabilidad las siguientes

FUNCIONES:

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

DIRECTORIO

- Contralor Interno Municipal
 - Unidad Sustanciadora y Resolutora
 - Unidad Investigadora
 - Unidad de Auditoría, control y Evaluación
 - ✓ Auditoría de Obra
 - Contraloría Social
 - Auxiliar Administrativo (Secretaria)
 - Notificador

VALIDACIÓN

Lic. Josefina Cuevas García
Contralor Interno Municipal
(Rúbrica)

Lic. Juan Carlos Silva Herrera
Titular de la Unidad Sustanciadora y Resolutora
(Rúbrica)

Lic. Marisela Bobadilla García
Titular de la Unidad de Investigación
(Rúbrica)

Lic. Alma Delia López Lendizabal
Titular de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
(Rúbrica)

HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación	Observaciones

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

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2022-2024 MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
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,
México. La reproducción total o parcial de este documento, se autoriza siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
OBJETIVO.....	6
BASE LEGAL	7
CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
CAPÍTULO II. DEFINICIONES.....	9
CAPÍTULO III. INSUMOS.....	10
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS.....	11
CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12
CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS	15
CAPÍTULO VII. MEDICIÓN.....	17

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal tiene sus facultades primordialmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Como lo dice su nombre, es la dependencia de Control del Ayuntamiento que tiene la facultad de fiscalizar las áreas y dependencias de la misma. Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios Finalmente hablar de la historia de la contraloría es referirnos a los antecedentes que han sido la plataforma de lo que actualmente constituyen los sistemas de control a través del conocimiento de los diversos medios, órganos y sistemas que han existido para la vigilancia y regulación de las múltiples fases de la administración pública, sosteniendo el punto de vista específico del control preventivo y no del control posterior. Por lo anterior, el ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso a sus 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 principalmente a lo establecido en la fracción X del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, referente a la operación de un sistema de Atención a Quejas y denuncias. Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el presente Manual General de Procedimientos, documentos técnicos administrativo, que facilita el cumplimiento de las funciones y que permite el conocimiento del proceso y procedimiento a implementar para la presentación de una queja o denuncia ante la Contraloría Municipal. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta con las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal; unidades de Investigación y de Substanciación y Resolución; describiendo las políticas y

actividades de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en cada departamento. De manera que, la Contraloría Municipal y sus unidades internas referidas, ponen a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento y ciudadanía en general, el “Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal”.

OBJETIVO

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

BASE LEGAL

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

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La contraloría Interna Municipal es el área responsable de recibir las quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Capulhuac, o de particulares que participen en la comisión de faltas administrativas, en términos de lo que dispone la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

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 auditoria 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:

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

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

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

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

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

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

Servidores públicos: A las personas que desempeñan 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: 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.

CAPÍTULO III. INSUMOS

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

1.- Escrito de denuncia

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

3.- Procedimientos administrativos

Se incurre en responsabilidad administrativa 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.
- A su vez es la responsable de vigilar, aplicar, fiscalizar que los recursos federales y estatales se apliquen de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- Vigilar la correcta actuación de los 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 DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 01: Quejas y denuncias de manera presencial o escrita

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
01	Contraloría Municipal	<p>Atiende al usuario el cual le informa el motivo de la visita, y lo turna a la unidad de investigación. O bien, se recibe el escrito de denuncia.</p> <p>El documento de denuncia, se turna a la autoridad investigadora a la brevedad posible y dentro del término que no exceda los treinta días hábiles contados a partir de la presentación de la formal denuncia.</p>
02	Unidad de Investigación	<p>Recibe al usuario, escucha la denuncia de viva voz del quejoso, y se le solicita que detalle los hechos que se denuncian y en su caso ofrezca pruebas.</p> <p>El usuario deberá presentar una identificación oficial y otorgarle una copia a la Unidad.</p> <p>La denuncia puede presentarse de manera escrita por el usuario, anexando en el escrito alguna identificación oficial.</p>
03	Quejoso	<p>Rinde su denuncia lo más detallada posible, manifestando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como señalando al servidor o servidores públicos presuntos responsables.</p>



<p>04</p>	<p>Unidad de Investigación</p>	<p>1.- Una vez que se tiene el conocimiento de los hechos que originaron la denuncia/queja, se procede a realizar un análisis para verificar si es o no de su competencia.</p> <p>2.- En el supuesto que se determine la incompetencia, se acordará el desechamiento de la misma y turnarse a la autoridad competente para conocer del asunto y/o dejarle a salvo los derechos al denunciante/quejoso para que los haga valer en la vía y materia que corresponda.</p> <p>3.- Cuando las quejas y denuncias, sean de la competencia de la unidad, se radicarán para iniciar con la investigación correspondiente, otorgándole un número progresivo de expediente.</p> <p>Expediente que se integrará de las diligencias de investigación que tienen como finalidad hacerse llegar de todos los elementos necesarios para acreditar o no la posible responsabilidad administrativa.</p> <p>A) Cuando derivado de la investigación se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se calificará la presunta falta administrativa como grave o no grave dependiendo el caso, y se ordenará emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a efecto de turnarlo a la Unidad Substanciadora para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>B) Cuando derivado de la investigación no se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se acordará la y conclusión y archivo del mismo. sin</p>
-----------	--------------------------------	---



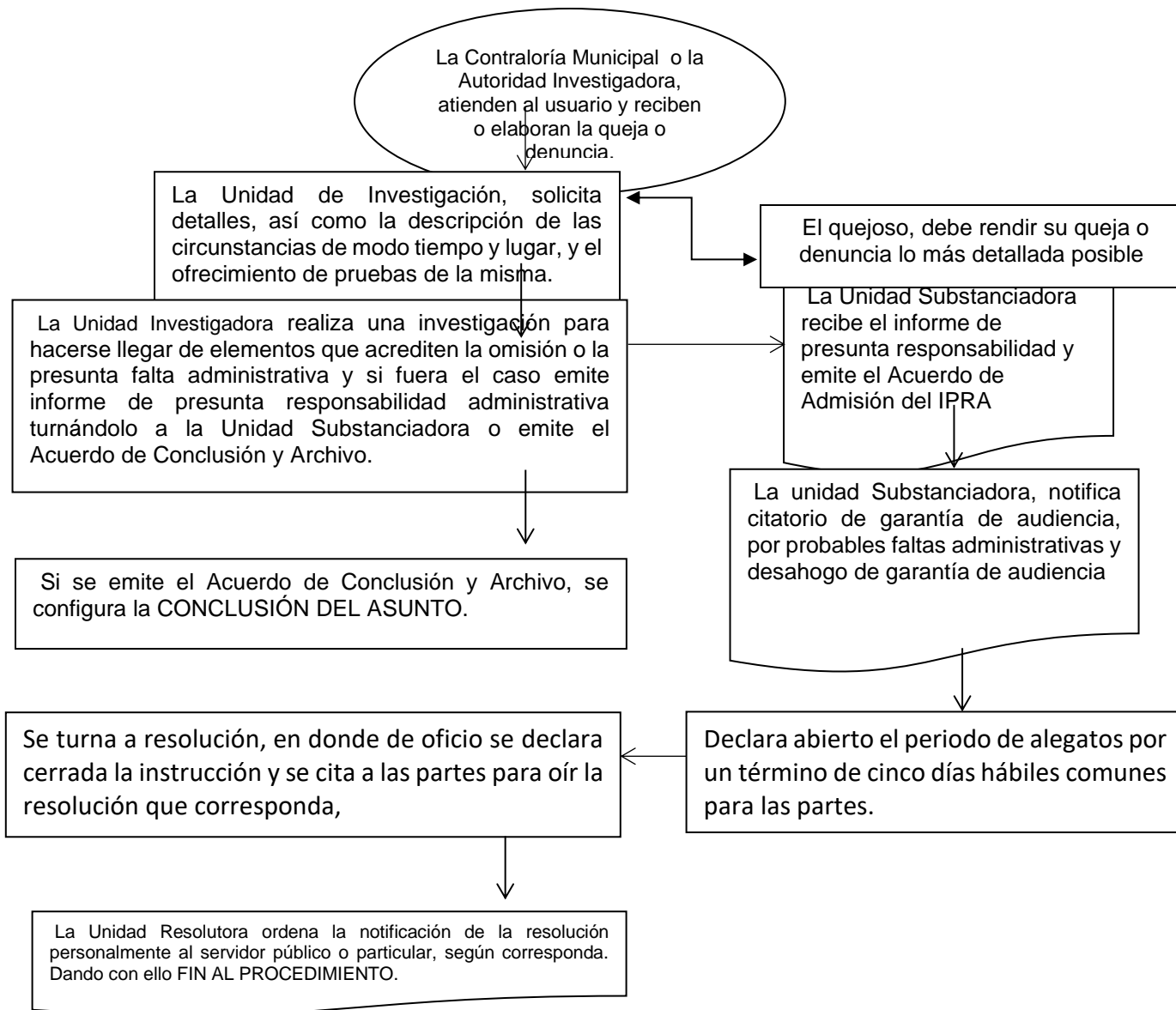
		<p>perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar.</p>
05	Unidad Substanciadora	<p>Recepciona el informe de presunta responsabilidad Administrativa elaborado por la Autoridad Investigadora.</p> <p>Emite el Acuerdo de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
06	Unidad Substanciadora	<p>Notifica citatorio de garantía de audiencia, por probables faltas administrativas y desahogo de garantía de audiencia.</p> <p>Declara cerrada la audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p> <p>Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>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.</p>
07	Unidad Resolutora	<p>Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la</p>

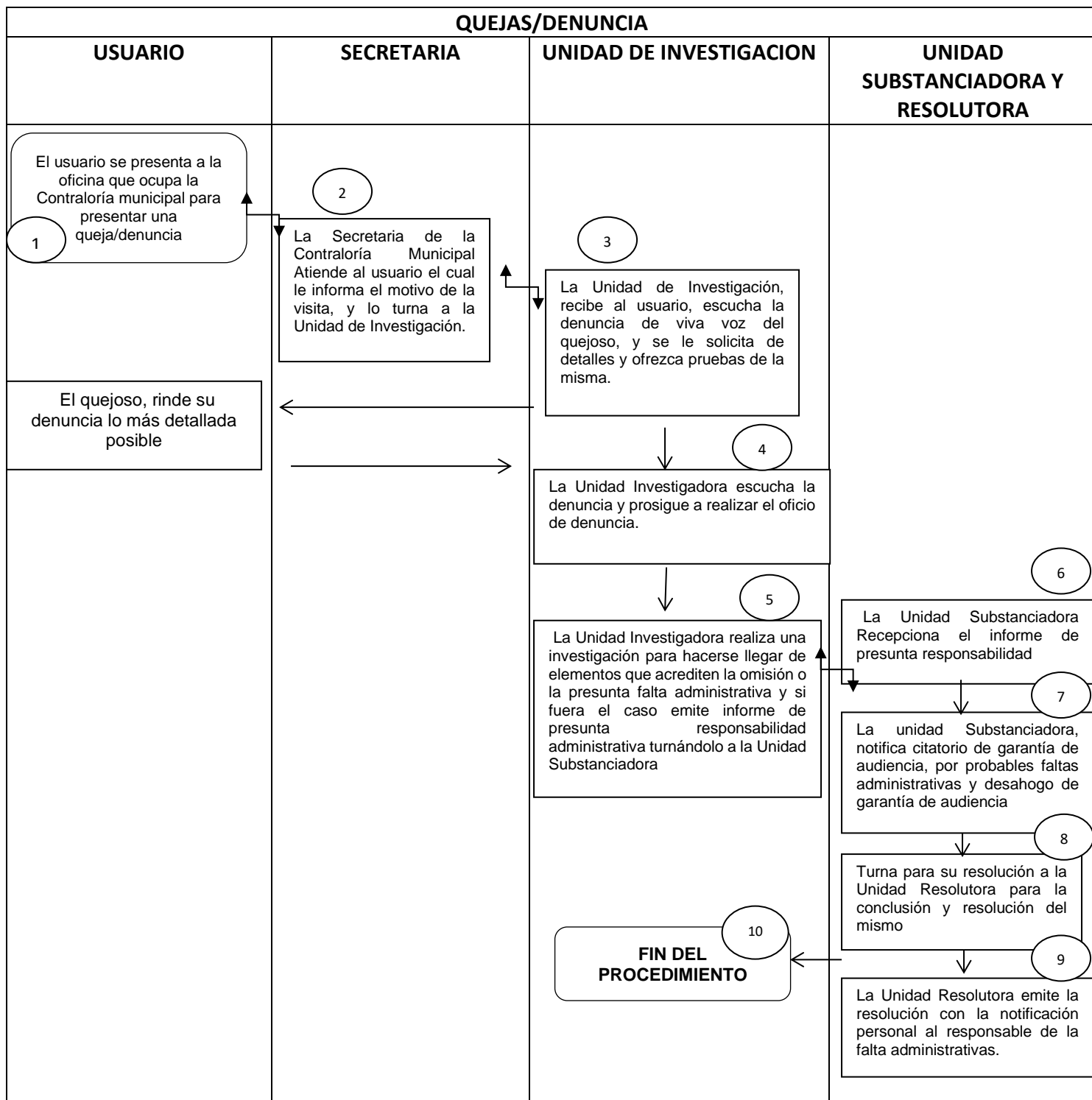


		complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
08	Unidad Resolutora	Notifica la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.



CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS


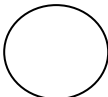







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número (mensual, trimestral, semestral) de quejas recibidas}}{\text{Número (mensual, trimestral, semestral) de quejas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de quejas y denuncias solucionadas}$$

SIMBOLOGÍA

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



REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Modificación	Observaciones

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

Capulhuac, Estado de México 2022

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC

2022-2024

REGLAMENTO INTERNO

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, México.

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

INDICE

Contenido

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

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control, fiscalización y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado. El presente reglamento permitirá a esta Contraloría Municipal precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

El reglamento de la Contraloría Municipal, se elabora con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Continuando con el eje del referido Plan, denominado *Gobierno Capaz y Responsable*, la Contraloría Municipal resulta un pilar fundamental para cumplir con el objeto de contribuir al fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en coordinación con todas las instancias de gobierno, fomentando la cultura de la denuncia ciudadana, impulsando el uso de tecnologías que permitan alertar y castigar cualquier acto de corrupción, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia.

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

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Capulhuac.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.
- Código de ética del Municipio de Capulhuac.
- Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de éste reglamento son obligatorias para los servidores públicos adscritos a la Contraloría y tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac, Estado de México.

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

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

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

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

ARTÍCULO 5.- La persona titular de la contraloría municipal podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización del Presidente Municipal.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

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

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

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

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal;
- II. Representar legalmente a la Contraloría Municipal, excepto cuando específicamente se señale una autoridad distinta para la atención de asuntos específicos;
- III. Suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, previa autorización del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar las actividades de la Contraloría Municipal y presentar el informe anual correspondiente al Presidente Municipal;
- V. Colaborar con la Tesorería Municipal para elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;
- VI. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- VII. Implementar los mecanismos de colaboración para la vinculación entre la Contraloría Municipal y el Gobierno del Estado de México, creados para tal efecto;
- VIII. Proponer a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, y gestionar la expedición de su nombramiento respectivo, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del Ayuntamiento, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría Municipal;
- X. Designar representantes ante los comités en los que forme parte dentro del Ayuntamiento, en los casos en que por sus funciones deba participar;
- XI. Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando no se encuentren programadas dentro del Programa Anual de Auditorías, siempre y cuando justifique legalmente el motivo de su realización;

- XII. Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y proponer al Ayuntamiento el reglamento, y las propuestas de modificación respectivas;
- XIII. Vigilar que periódicamente, se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y establecer medidas y criterios para su control, en términos de los Lineamientos de Control de Inventario que al efecto se encuentren vigentes;
- XIV. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Municipio;
- XV. Llevar un registro de servidores públicos sancionados del Municipio, excepto de los servidores públicos de elección popular;
- XVI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas generales de su competencia que sean necesarias para el buen despacho de la Contraloría Municipal;
- XVII. Elaborar los Manuales Administrativos de la Contraloría Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XVIII. Cumplir al interior de esta dependencia, con las obligaciones de transparencia y con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XIX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden, estableciéndose según la gravedad de la falta u omisión, y;
- XX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento o que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos y las que determine el Presidente Municipal.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

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

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

- XIII. Las demás que les señale la persona titular de la contraloría municipal y otras disposiciones legales.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12.- El servidor público habilitado o designado como responsable del control patrimonial adscrito a la Contraloría Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Dar aviso a la persona titular de la contraloría municipal Municipal respecto de la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, de los servidores públicos municipales, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- II. Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora, en los términos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Organizar y supervisar el registro de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, llevando el control físico y dentro del Sistema;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos del Municipio, proponiendo a la persona titular de la Contraloría Municipal, las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial;
- V. Proponer a la persona titular de la contraloría municipal el diseño y contenido de los formatos bajo los cuales, los servidores públicos del Municipio, deberán presentar su manifestación de bienes, así como brindar las asesorías correspondientes;
- VI. Dar aviso a la persona titular de la Contraloría Municipal respecto del presunto enriquecimiento ilícito observado en las revisiones que para el efecto realice en las declaraciones de los servidores públicos, a efecto de que se proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dando vista de ello a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la contraloría municipal, el Reglamento de entrega-recepción del Municipio;

- VIII. Coordinar y vigilar la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia Municipal, así como de las dependencias y unidades administrativas del Municipio, a efecto de que se cumpla con la normatividad establecida;
- IX. Vigilar que se realice y actualice periódicamente con carácter preventivo el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio;
- X. Proponer programas preventivos en materias de su competencia para apoyo de los órganos de control interno del Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Contraloría y del Ayuntamiento en la formulación de lineamientos de carácter general en materia de manifestación de bienes, inventario de bienes muebles e inmuebles, y las demás que mejoren la gestión de su responsabilidad;
- XII. Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos Municipales en los términos que señala la Ley;
- XIII. Instrumentar mecanismos y acciones tendientes a prevenir la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes por alta, baja o anualidad de los servidores públicos Municipales;
- XIV. Notificar y enviar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de bienes inicial, anual y por conclusión;
- XV. Registrar y resguardar los expedientes de entrega-recepción del Municipio; y
- XVI. Las demás que le encomiende este Reglamento y demás leyes aplicables.

CAPITULO VII DE LA AUIORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

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

- I. Vigilar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Municipio;
- II. Proponer y opinar sobre normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoría que coadyuven a optimizar la función de las dependencias del Municipio;

- III. Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las dependencias del Ayuntamiento, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus atribuciones, funciones y programas;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los expedientes iniciados con motivo de las atribuciones que le otorga el presente Reglamento u otras disposiciones legales;
- V. Comprobar que la realización de las auditorías se apeguen a las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, así como a los objetivos y programas establecidos;
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la contraloría municipal los resultados de las acciones de vigilancia, así como turnar los expedientes respectivos en los casos que se presuma una irregularidad, para el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente por parte de la Unidad de Investigación municipal;
- VII. Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar a la persona titular de la contraloría municipal ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- VIII. Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías y revisiones realizadas tanto por la Contraloría Municipal como por los auditores externos, en su caso;
- IX. Desarrollar las auditorías conforme a los programas, objetivos y técnicas prevalecientes; emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan. Así como hacer del conocimiento de la persona titular de la contraloría municipal las irregularidades detectadas en el desempeño de sus atribuciones;
- X. Auxiliar a la persona titular de la contraloría municipal en la planeación y ejecución de las auditorías financieras, administrativas y presupuestales elaborando los informes respectivos;
- XI. Practicar arqueos a los fondos fijos que integran la cuenta de caja en los estados financieros de la Tesorería Municipal;
- XII. Revisar que las normas de contabilidad del Municipio cumplan con los principios de contabilidad gubernamental aplicables, y que los registros contables incluyan todas las operaciones correspondientes al ejercicio presupuestal para el que fueron autorizados;
- XIII. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Municipio cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de

- los recursos humanos y materiales;
- XIV. Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías administrativas, formulando las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo y control de las actividades administrativas y operativas;
- XV. Llevar el seguimiento de las diversas acciones de control, vigilancia y supervisión, desarrolladas por la Contraloría;
- XVI. Constatar el cumplimiento de las observaciones formuladas a las dependencias y unidades administrativas que hayan sido auditadas o evaluadas;
- XVII. Instrumentar mecanismos de evaluación y control que auxilien a las dependencias y unidades administrativas del Municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomiende este Reglamento.

CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- El o los servidores públicos habilitados o designados o nombrados para realizar funciones auxiliares administrativas, dependerán directamente de la persona titular de la contraloría municipal y sus atribuciones serán las siguientes:

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

- VII. Las demás que le encomiende este Reglamento y que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal.

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

APROBACIÓN:

PUBLICACIÓN:

VIGENCIA:



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)

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

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
09/2023
septiembre 2023