



Manual de Organización de la **CONTRALORÍA** del Municipio de San Mateo Atenco 2016 - 2018



© Derechos Reservados
Segunda Edición 2018

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Contraloría Municipal

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual	5
3. Marco Jurídico	6
4. Atribuciones	7
5. Misión	13
6. Visión	13
7. Valores y Principios	13
8. Estructura Orgánica	19
9. Organigrama	19
10. Registro de Ediciones	20
11. Validación	21
12. Autorización	22



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2016-2018, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Contraloría Municipal de San Mateo Atenco.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de gestión y administración de la hacienda pública; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la presupuestación, el registro contable, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que la integran, la recaudación, así como manejar y resguardar los fondos y valores, y en general, el patrimonio municipal, cuya aplicación será para otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de San Mateo Atenco, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información básica de organización y funcionamiento de las áreas administrativas que integran la Contraloría Municipal, precisando la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de fiscalización, supervisión, inspección y vigilancia a los procesos administrativos, y en su caso, iniciar la investigación y calificar las faltas administrativas, así como iniciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, a fin de fortalecer el sistema de control y evaluación municipal.



3. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de Febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 19 de Diciembre del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 30 de mayo 2017, entrando en vigor el 19 de julio de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de Julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución .Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre del 2016

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2018 - 2019 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

4. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;



- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Artículo 36.- El titular de la **Contraloría Municipal** como Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, es el Contralor Municipal, además del despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables; tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;
- II. Emitir los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Administrativas, de Obra Pública y Revisiones, e informar al Presidente Municipal su cumplimiento;
- IV. Supervisar que la autoridad investigadora recabe organice y resguarde la información de las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, evaluaciones u otros, que deriven de las actividades realizadas en la fiscalización y control interno de la administración pública municipal;



- V. Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento al proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- VII. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VIII. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, respecto de la actuación de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Supervisar que la autoridad investigadora de seguimiento a las denuncias por presuntas infracciones, a petición de parte y anónimas;
- X. Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios por faltas administrativas no graves, y en su caso, imponer sanción correspondiente, previa delegación de facultades del Ejecutivo para ese efecto;
- XI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad conforme a lo previsto por el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo de los asuntos en los que no se demuestre la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor;
- XIII. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas por la comisión de faltas administrativas graves, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para que se aboque al conocimiento del caso en el ámbito de su competencia;
- XIV. Tramitar y resolver, en su caso, el recurso de revocación interpuesto por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XV. Hacer del conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XVI. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XVIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XIX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XX. Validar la propuesta para la habilitación los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, verificadores y notificadores en materia de control y vigilancia, que sometan a consideración los titulares de las Dependencias de la Administración Pública, dando vista a la Secretaría del Ayuntamiento en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXI. Elaborar el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Asesorar a las contralorías internas de las entidades de la Administración Pública Municipal; y



- XXIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 6.-Corresponden al **Departamento de Auditoría**, como autoridad investigadora, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Supervisiones e Inspecciones, e informar al Contralor (a);
- II. Realizar auditorías, Supervisiones e Inspecciones, de oficio o a petición de autoridad, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de promover la eficiencia y la transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;
- III. Integrar los expedientes de auditorías;
- IV. Emitir observaciones determinando la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VI. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Municipio; y
- VII. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o bien le designe el Contralor(a).

Artículo 7.- Corresponden al **Departamento de Contraloría Social**, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de las obras públicas municipales;
- IV. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- VI. Realizar visitas conjuntas con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para verificar el avance de las obras;
- VII. Llevar a cabo inspecciones de termino de obra con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;



- VIII. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- IX. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- X. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- XI. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, relacionados con la ejecución de obra pública;
- XII. Emitir informes sobre el avance de los proyectos a los cuales se les da seguimiento;
- XIII. Informar a la comunidad, mediante diversos mecanismos, respecto al avance de proyectos, obstáculos y elementos facilitadores detectados, tiempos previstos y la calidad de las acciones;
- XIV. Impulsar la participación amplia, plural y democrática de las colonias, barrios o sectores en la orientación y aplicación de los recursos tanto los propios como los provenientes del Estado y la Federación;
- XV. Propiciar el establecimiento de compromisos entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores y autoridades, sobre la base de la concertación y el consenso para el desarrollo social del Municipio, y
- XVI. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o bien le designe el Contralor(a).

Artículo 8.- Corresponden al **Departamento de Denuncias, Control, Seguimiento y Evaluación**, autoridad investigadora, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Recibir investigar las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal;
- II. Operar el Sistema de Atención Mexiquense instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, manteniéndolo actualizado;
- III. Abrir una etapa de investigación determinando la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- IV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- V. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- VI. Asesorar y coadyuvar con las dependencias, contralorías internas de los organismos descentralizados Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento OPDAPAS y sistema municipal DIF, de la Administración Pública Municipal, en materia de control, seguimiento y evaluación;



- VII. Verificar que los servidores públicos presenten en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones que deriven de las auditorías, supervisiones e inspecciones, vigilando su cumplimiento, y;
- IX. Elaborar y ejecutar programas de control y evaluación, dirigidos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión y verificar el cumplimiento de sus metas;
- X. Participar y conservar las actas de entrega-recepción y dar seguimiento a las observaciones formuladas por los servidores públicos que deriven de ellas;
- XI. Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, tendentes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar programas de orientación a los servidores públicos, tendentes a lograr el debido desempeño de sus funciones;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones de mejora, que deriven de las auditorías, supervisiones e inspecciones, vigilando su cumplimiento, y
- XV. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o bien le designe el Contralor(a).

Artículo 9.- Corresponden al **Departamento de Responsabilidades Administrativas**, autoridad sustanciadora, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Operar el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, manteniéndolo actualizado;
- II. Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- III. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de ser procedente;
- IV. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- V. Turnar a la autoridad resolutoria, los asuntos para su resolución correspondiente; y
- VI. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o bien le designe el Contralor(a).



5. MISIÓN

Supervisar el quehacer de la administración pública municipal, a través de la instrumentación de mecanismos de control, vigilancia y fiscalización, que permitan detectar, solventar, corregir y prevenir riesgos, verificando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos municipales.

6. VISIÓN

Ser una dependencia reconocida como el órgano de control, fiscalización y supervisión, para el fortalecimiento y mejora continua de los procesos en la administración pública municipal; trascendiendo como la principal promotora de la cultura de prevención, ética y vocación en el servicio público del municipio de San Mateo Atenco.

7. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de San Mateo Atenco, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

A) VALORES

1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.



2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;
- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de San Mateo Atenco; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y
- b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

- a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;
- b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y
- c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

- a) Ser sensible a las necesidades de la población;
- b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y
- c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.



6. RESPETO

- a) Dar a todas las personas un trato digno;
- b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;
- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
- d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

7. HONRADEZ

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y
- d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.



10. IGUALDAD DE GÉNERO

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y
- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO

- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.



16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;
- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

B) PRINCIPIOS

1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y



- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.

4. TRANSPARENCIA

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;
- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y
- b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

6. UNIDAD

- a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y
- b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.



8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Contraloría Municipal, autoridad resolutora;
- II. Departamento de Auditoría, autoridad investigadora;
- III. Departamento de Contraloría Social;
- IV. Departamento de Denuncias, Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, autoridad investigadora; y
- V. Departamento de Responsabilidades Administrativas, autoridad substanciadora.

9. ORGANIGRAMA





10. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México.
Segunda Edición. Elaboración.



11. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Contralora Municipal
Lic. Valeria Toledo Flores.

INTEGRACIÓN

Departamento de Contraloría Social

Departamento de Auditoría

**Departamento de Denuncias, Control,
Seguimiento y Evaluación**

**Departamento de Responsabilidades
Administrativas**



12. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL
C. BERENICE ZEPEDA ZEPEDA

PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDA REGIDORA
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTA REGIDORA
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTA REGIDORA
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVA REGIDORA
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMA REGIDORA
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ