

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México".



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

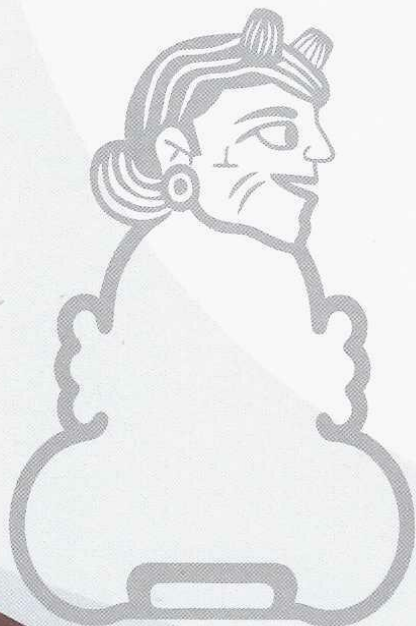
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN

2025 – 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TONANITLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MARZO 2025.

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México".

**Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México,
Administración 2025 – 2027.**

Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

**Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María
Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785.
Palacio Municipal.**

Teléfono (01 55) 29 26 00 57.

Marzo del 2025.

Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.

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

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. ANTECEDENTES | 5 |
| II.- BASE LEGAL | 6 |
| III.- ATRIBUCIONES | 8 |
| 1.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL | 8 |
| 2.- ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA | 9 |
| 3.- ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR | 14 |
| 4.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA | 15 |
| IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| V.- ORGANIGRAMA | 16 |
| VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO | 17 |
| 1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL | 17 |
| 2- FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA | 19 |
| 3.- FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA | 21 |
| 4.- FUNCIONES DEL NOTIFICADOR | 24 |
| 5.- SECRETARIA | 25 |
| VII.- DIRECTORIO | 27 |
| IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 27 |
| X.- DISTRIBUCIÓN | 28 |
| XI VALIDACIÓN | 28 |

INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo municipal y de sentar las bases para la administración, se requiere de la creación de documentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

En este orden de ideas, el presente manual administrativo es una herramienta de acceso libre encaminada a señalar de manera sistematizada y ordenada en un solo documento, la organización de la actividad gubernamental municipal del área del Órgano Interno de Control, manual que está encaminado a señalar en forma específica los servidores públicos que se encuentran adscritos al Órgano Interno de Control, los niveles jerárquicos y las funciones que tienen cada uno, con lo cual se va a delimitar funciones y evitar duplicidad de las mismas, formando así, una fuente de información que permita conocer la organización interna del área.

Este documento permite presentar la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el cual se sustentan los actos administrativos realizados en el área. Lo cual facilitará a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa que integrará y orientará al nuevo personal que se integre al Órgano Interno de Control.

De esta forma el presente documento constituye un medio eficaz para que el Órgano Interno de Control realice sus funciones de manera ordenada, racional, eficiente y legal, precisando responsabilidades, y permitiendo la constante continuidad de la administración pública sin importar el cambio de personal por término de administración o por cualquier otra circunstancia. Cabe señalar que el presente manual representa la segunda actualización del Manual de Organización de fecha Agosto del año 2019, mismo que se puede consultar en la siguiente liga https://tonanitla.gob.mx/contenidos/tonanitla/docs/MANUAL_ORG_CONTRALORIA_INTERNA.pdf_2020_3_2_165828.pdf, en razón de que se realizaron cambios al interior de su estructura y se asignaron nuevos nombramientos de servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.

De tal forma que el presente documento contiene información sobre la estructura tanto orgánica como funcional del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla, Estado de México, detallando las funciones de cada servidor público; explica jerarquías, así como grado de responsabilidades, facilitando la planeación, ejecución, evaluación y control de actividades.

I.- ANTECEDENTES

La inclusión de la contraloría interna en la estructura pública es muy antigua desde la aparición de la Administración Pública. De ahí que es importante considerar el desarrollo histórico del Poder Público en México.

En el siglo XVIII, la Administración Pública en México, en la etapa Colonial se basó en la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la Corona Española. Siendo que el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregidor, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la Corona Española.

En el siglo XIX, México alcanzó su independencia de España y surgió como país, con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

Al promulgarse la primera Constitución en el año de 1824, surgió una enorme concentración de atribuciones en poder del Congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era controlado por el Poder Legislativo.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) la Administración Pública creció, en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental.

Siendo que, en el siglo XX, una vez que la Revolución Mexicana se consolidó y se pacificó el país, se dio paso a la promulgación de la Constitución de 1917, en la que se establecen atribuciones específicas gubernamentales tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal y esta última contemplada específicamente en el artículo 115.

En fecha 29 de Julio del año 2003, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta del Gobierno, mediante los cuales se creó el Municipio de Tonanitla, se reformó el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se designó ayuntamiento provisional para Tonanitla, siendo que en fecha 3 de diciembre de 2003 se instaló y entró en funciones el Ayuntamiento de Tonanitla, al entrar en vigor en ese día los decretos citados; siendo Gobernador del Estado de México Arturo Montiel Rojas.

Desde la creación del Ayuntamiento de Tonanitla, se estableció la estructura orgánica contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dentro de la cual se encuentra la Contraloría Interna Municipal, sin embargo, la estructura interna ha cambiado desde sus inicios a la fecha.

La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal estaba conformada inicialmente por un titular, esto en la Administración 2003-2006; posteriormente por el titular y un personal administrativo con el cargo de secretaria, esto desde la administración 2006-2009 a la administración 2013-2015; a inicios de la administración 2015-2018 se integró un servidor público más, quedando un titular, un sub contralor y una secretaria.

El 19 de Julio del 2017, con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, surgió la obligación de ampliar la estructura orgánica interna de la Contraloría ya que en la misma se debe contar con tres autoridades, quedando en la Administración 2019-2021 con el Titular, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y secretaria, por lo que actualmente es el Titular, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora, la Autoridad Resolutora y la secretaria. Se destaca que en la presente administración 2022-2023, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y el debido emplazamiento y notificación de las resoluciones, por ello se determinó nombrar a la figura de Notificador.

II.- BASE LEGAL

La base legal que rige es muy amplia por lo que para efectos de este manual se citan algunas de manera enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIONES

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

CÓDIGOS

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

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Tonanitla.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

MUNICIPALES

- Bando Municipal vigente.
- Manuales de Organización (de las diferentes áreas administrativas).
- Manuales de Procedimientos (de las diferentes áreas administrativas).

III.- ATRIBUCIONES

1.- ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Las atribuciones y deberes del titular de la Órgano Interno de Control, denominado Contralor, están contempladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece:

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

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas".

2.- ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

En cuanto a las atribuciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa se encuentra contemplada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los siguientes:

"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."

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

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

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

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley."

"Artículo 96. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley."

"Artículo 104. Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de Investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información

recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad

Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

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

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciante cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión."

"Artículo 105. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo."

“Artículo 116. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.”

“Artículo 180. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será integrado y emitido por las autoridades investigadoras y deberá contener los siguientes elementos: ...”

Artículo 181. En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.”

“Artículo 194. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

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

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.



IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

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

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

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

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

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

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

X. 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 complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciados 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."

3.- ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR

En cuanto a las atribuciones del Notificador, están establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla Estado de México Administración 2025 – 2027, y son las siguientes:

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

XIV. Notificador. - Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de realizar las notificaciones las cuales podrán ser personales, electrónicas o por estrados.

Artículo 15.- Corresponde a la Notificadora adscrita al OIC, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Llevar el registro y control de los expedientes que se le turnen para notificación por medio del libro de notificaciones;

II.- Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;

III.- Dar cuenta de las notificaciones realizadas a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora;

IV.- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;

V.- Las actuaciones del notificador se sujetarán a las reglas que establezcan la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, este último de manera supletoria, y;

VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

4.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA.

En cuanto a las atribuciones de la Secretaria, están establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla Estado de México Administración 2025 – 2027, y son las siguientes:

Artículo 16.- Corresponde a la Secretaria adscrita al OIC, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

I.- Llevar el control de oficios entregados y recibidos;

II.- Elaboración de diversos documentos propios del área;

III.- Realizar labores de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y envíe la Contralora;

IV.- Recibir, registrar y turnar a la Contralora la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área correspondiente;

V.- Realizar y entregar los documentos turnados por la Contralora;

VI.- Llevar la agenda de actividades del OIC e informar de las mismas con anticipación para su atención;

VII.- Apoyar en todas y cada una de las actividades del OIC en las que sea requerida;

VIII.- Justificar en tiempo y forma los gastos realizados de acuerdo a las actividades propias del área, realizando los formatos correspondientes;

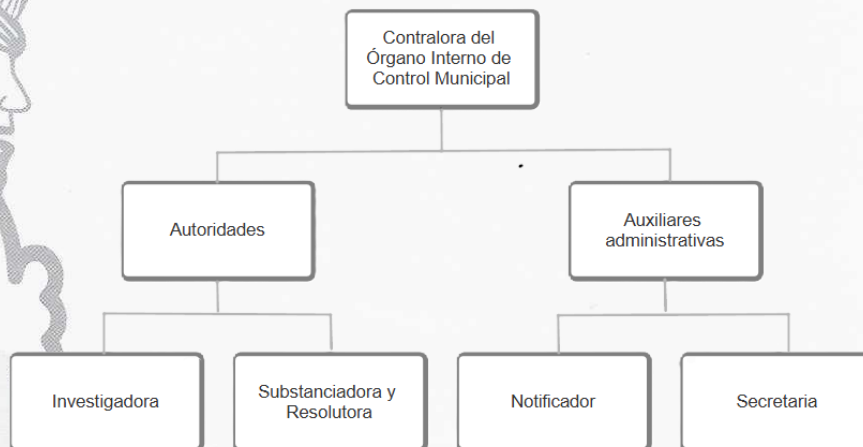
- IX.- Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
- X.- Recabar las firmas de los documentos elaborados en el OIC;
- XI.- Asistir a cursos de capacitación;
- XII.- Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- XIII.- Apoyar a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- XIV.- Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
- XV.- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla, Estado de México, es:

- 1.- Contralora del Órgano Interno de Control Municipal.
 - 1.1.- Autoridades:
 - 1.1.1 Investigadora.
 - 1.1.1 Substanciadora y Resolutora.
 - 1.2.- Auxiliares administrativas:
 - 1.2.1.- Notificador.
 - 1.2.3.- Secretaria.

V.- ORGANIGRAMA



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

| |
|--|
| ÁREA: Órgano Interno de Control. |
| CARGO: Contralora. |
| JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal. |
| PERSONAL A SU CARGO: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutora, Notificador y Secretaria. |
| OBJETIVO. Dirigir el Órgano Interno de Control Municipal, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas dentro de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del Municipio de Tonanitla, México. |

El titular del Órgano Interno de Control Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar de manera periódica el sistema Backoffice Decl@raNET Secretaría de la Contraloría, a fin de que los servidores públicos puedan presentar su declaración inicial, de anualidad y de conclusión.
2. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. A petición de parte, consultaren el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración el estado que guardan las empresas;
4. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;
5. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;

6. Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública Municipal;
7. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, el propio Órgano Interno de Control Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
8. Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes;
9. Verificar que las funciones de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
10. 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;
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
14. 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;
15. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
16. Realizar acciones de control interno (arqueos de caja) para verificar que las cajas de cobro cuenten con el soporte documental del pago de impuestos y derechos, y su correspondiente conciliación físico contable, con el dinero físico, títulos de crédito y fichas de depósito.

2.- FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

| | |
|---|---|
| ÁREA: Órgano Interno de Control. | |
| CARGO: Autoridad Investigadora. | |
| JEFE INMEDIATO: Contralora del Órgano Interno de Control Municipal. | |
| PERSONAL A SU CARGO: Sin personal. | |
| OBJETIVO. Investigar las faltas administrativas de las cuales sea competente y de ser procedente determinar en su calificación la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, así como elaborar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad Substanciadora o dictar acuerdo de archivo y conclusión. Acudir ante las autoridades en cumplimiento de las atribuciones inherentes al cargo, así como apoyar en todas y cada una de las actividades del Órgano Interno de Control Municipal. que le sean asignadas por el titular. | |
| COMPETENCIA LABORAL | |
| Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho. | Habilidades: Razonamiento legal Manejo de investigación Manejo de la denuncia y gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo |
| Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética. | |

La Autoridad Investigadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;
2. Realizar la investigación a la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las

- auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de los auditores externos;
3. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 4. Emitir los acuerdos que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad, de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, de conclusión y archivo de expediente; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
 5. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
 6. Realizar el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso el acuerdo de calificación como graves o no graves;
 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
 8. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
 9. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y entregar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
 10. Realizar, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 11. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
 12. Registrar en el libro de gobierno el número de expediente y el estatus en que se encuentra;
 13. Realizar un informe trimestral de número de asuntos que investiga;
 14. Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad investigadora, con todos sus recursos, documentos e

información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza.

15. Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia; y
16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

| | |
|--|--|
| ÁREA: Órgano Interno de Control. | |
| CARGO: Autoridad Substanciadora y Resolutora. | |
| JEFE INMEDIATO: Contralora del Órgano Interno de Control Municipal. | |
| PERSONAL A SU CARGO: Sin personal. | |
| OBJETIVO. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, respecto a las faltas administrativas no graves. Dictar la resolución correspondiente al procedimiento de responsabilidades administrativas, respecto a las faltas administrativas no graves, como unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control Municipal. | |
| COMPETENCIA LABORAL. | |
| Nivel Académico: Título de Licenciado en Derecho. | Habilidades: Razonamiento legal Manejo de gente difícil Capacidad de trabajo en grupo Manejo de Computadora Redacción Ortografía Archivo |
| Actitudes: De servicio, amabilidad, cortesía, responsabilidad, iniciativa, ética. | |

La Autoridad Substanciadora tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo;

2. Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
3. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
4. Proponer al titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
5. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
6. Formular y proponer a su superior jerárquico, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda y su correspondiente ejecución;
7. Validar los documentos que tenga bajo su responsabilidad, relativos a sus funciones de autoridad;
8. Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no sustraerlos ni permitir su sustracción de la oficina del Órgano Interno de Control Municipal;
9. Realizar actuaciones debidamente fundadas y motivadas;
10. Elaborar el acuerdo de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
11. Elaborar el acuerdo de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
12. Elaborar el acuerdo de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
13. Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de proceder, debidamente fundado y motivado;
14. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiéndolo citar para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, haciéndole saber el derecho que tiene para defenderse personalmente o por defensor perito en la materia o de no contar con uno deberá de solicitar por escrito dentro de los tres días siguientes a su notificación que se le designe un defensor de oficio apercibido que en caso de no solicitarlo se le tendrá como aceptado el derecho a defenderse personalmente;



15. Diferir la audiencia debidamente fundada y motivada en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada o en aquellos casos en que se señale;
16. Citar a las partes para comparecer a la audiencia inicial cuando menos con una anticipación de setenta y dos horas;
17. Desarrollar la audiencia inicial, en la cual deberá tomar las declaraciones correspondientes, así como permitir que ofrezcan las pruebas que considere pertinente, acordar lo conducente y cerrar la audiencia inicial;
18. Emitir acuerdo de admisión de pruebas ofrecidas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
19. Llevar la audiencia de desahogo de pruebas admitidas;
20. Declarar abierto el periodo de alegatos;
21. Emitir las resoluciones que le corresponden de acuerdo al cargo conferido como autoridad substanciadora, en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
22. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la substanciación, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
23. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
24. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva;
25. Emitir certificación de los plazos otorgados por sus funciones de autoridad;
26. Elaborar el acuerdo en el cual se tenga por cerrada la instrucción;
27. Citara a las partes a oír la resolución que corresponda;
28. Realizar los requerimientos de información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva, necesarios para la resolución, lo cual debe estar debidamente razonado, fundado y motivado;
29. Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
30. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación;
31. El servidor público deberá informar inmediatamente sobre cualquier conflicto de interés que pudiera incurrir, al jefe inmediato, solicitando

sea excusado de participar en la atención, tramitación o resolución de los mismos. El jefe inmediato deberá determinar y comunicar al servidor público, a más tardar cuarenta y ocho horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

32. Registrar en un libro los asuntos que lleva, así como características y estatus, el cual debe estar actualizado al día;
33. Realizar un informe trimestral, del status de los asuntos que lleva como autoridad substanciadora y resolutora para presentarlo al titular del Órgano Interno de Control Municipal;
34. Cuando se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar la entrega al servidor público entrante el despacho de sus funciones como autoridad substanciadora y resolutora, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades que realiza;
35. Instruir las notificaciones correspondientes y verificar que se realicen en forma legal;
36. Auxiliarse de la notificadora para notificar a las partes las resoluciones que acuerde;
37. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en el control y seguimiento de expedientes de integración de COCICOVIS; y
38. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

4.- FUNCIONES DEL NOTIFICADOR

ÁREA: Órgano Interno de Control.

CARGO: Notificador.

JEFE INMEDIATO: Contralora del Órgano Interno de Control Municipal.

OBJETIVO: Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas; y elaborar y ejecutar las actividades administrativas asignadas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1. Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones ordenadas por la Titular del Órgano Interno de Control y de las autoridades Investigadora, Substanciadora

- y Resolutor, con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente y garantizar el debido proceso.
2. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, mediante la programación de las giras y rutas para atender los requerimientos institucionales.
 3. Realizar las notificaciones de los acuerdos, Autos provisionales, Autos preparatorios, Sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para que los notifique de forma personal, electrónica o por estrados, en las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, según sea el caso;
 4. Dar cuenta de las notificaciones realizadas a la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal, Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutor;
 5. Asentar razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad;
 6. Registrar en el libro de notificaciones, cada uno de los expedientes que se le turnen para notificación, asentando el estatus en el que se encuentre;
 7. Apoyar en las entregas – recepciones de las áreas que se le designen; y
 8. Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

ÁREA: Órgano Interno de Control Municipal.

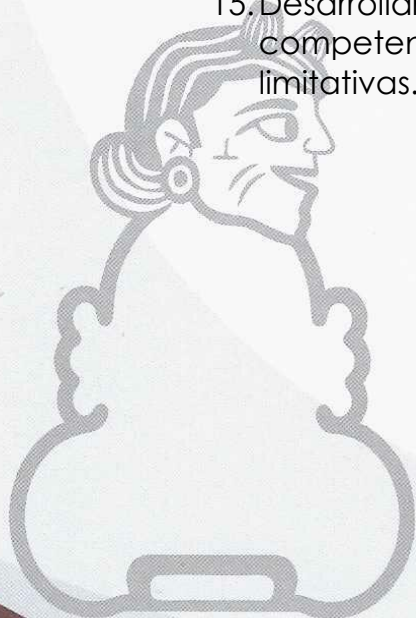
CARGO: Secretaria

JEFE INMEDIATO: Contralora del Órgano Interno de Control Municipal.

OBJETIVO: Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia y administrar visitas o audiencias con el titular del área, y elaborar y ejecutar

las actividades administrativas asignadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal.

1. Llevar el control de oficios entregados y recibidos;
2. Recepción y atención al público;
3. Elaboración de diversos documentos propios del área;
4. Recibir, registrar y turnar a la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla a las áreas administrativas y dependencias de gobierno;
5. Mantener actualizado el directorio.
6. Llevar la agenda de actividades de la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal e informar de las mismas con anticipación para su atención;
7. Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal en las que sea requerida;
8. Fotocopiar documentos que se requieran;
9. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o en su caso reembolsar la diferencia, realizando los formatos correspondientes;
10. Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
11. Llevar el control del mobiliario y equipo con los resguardos correspondientes.
12. Solicitar y estar al pendiente del mantenimiento del equipo de cómputo;
13. Asistir a cursos de capacitación;
14. Ejecutar las actividades que le encomiende el Contralor Interno; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, pues estas funciones son enunciativas más no limitativas.



VIII.- DIRECTORIO

CONTRALORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

PROFESIÓN: Licenciatura en Derecho

NOMBRE: Aida Isidro Delgado

CARGO: Contralora

ÁREA: Órgano Interno de Control

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUTORIDAD INVESTIGADORA

PROFESIÓN: Licenciatura En Derecho

NOMBRE: Eleazar Rodríguez Morales

CARGO: Autoridad Investigadora

ÁREA: Órgano Interno de Control

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

PROFESIÓN: Licenciatura En Derecho

NOMBRE: Estela Campos Bravo

CARGO: Autoridad Substanciadora y Resolutora

ÁREA: Órgano Interno de Control

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---------------------------------|
| Mayo de 2024 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL |
| Marzo de 2025 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

X.- DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Mejora Regulatoria del Municipio de Tonanitla.
- Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

XI.- VALIDACION



C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



LIC. AIDA ISIDRO DELGADO
CONTRALORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027