

El H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I y XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11 del Bando Municipal Vigente, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE 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 Contraloría Interna Municipal de Jaltenco, Estado de México.

Aplica a los actos, procedimientos y resoluciones de la Contraloría Interna Municipal y sus unidades administrativas, en los términos de la legislación aplicable.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del municipio.
- II. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión que, como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración pública municipal en los términos de las leyes aplicables.
- III. **Contralor Municipal:** El Titular de la Contraloría.
- IV. **Contraloría/ Contraloría Interna:** La Contraloría Interna Municipal de Jaltenco, Estado de México.
- V. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones y



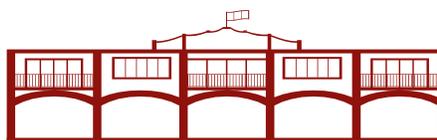
- Unidades de Coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
  - VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - VIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - IX. **Municipio:** El Municipio de Jaltenco, Estado de México.
  - X. **Presidente Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México.
  - XI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Jaltenco, Estado de México.
  - XII. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México.
  - XIII. **Sesiones de Cabildo:** A la reunión de los miembros del H. Ayuntamiento en la Sala de Cabildo o en el recinto que sea señalado para tales efectos.
  - XIV. **Unidades Administrativas:** Las Unidades, Direcciones y Coordinaciones, establecidas según el Reglamento Orgánico.
  - XV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna Municipal formulará anualmente su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que le fuera aprobado.

El programa Anual de trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

**Artículo 4.-** El Contralor y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría Interna, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 5.-** La Contraloría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal.



**Artículo 6.-** La Contraloría Interna formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, manuales de organización y de procedimientos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

**Artículo 7.-** El Contralor acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 8.-** El Contralor será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Contraloría Interna. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, disciplina presupuestal y austeridad.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos adscritos a la Contraloría interna deberán en todo momento regir su actuar de conformidad a los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 10.-** La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal Vigente, y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrara de la siguiente manera:



- I. Contralor Municipal;
- II. Unidad Administrativa de Investigación (Autoridad Investigadora);
- III. Unidad Administrativa de Substanciación (Autoridad Substanciadora);
- IV. Unidad Administrativa Resolutoria (Autoridad Resolutoria)
- V. Unidad de Auditoría:
  - a) Financiera
  - b) Administrativa
  - c) De obra
  - d) Contraloría Social
- VI. Coordinación de Manifestación de Bienes y Entrega Recepción.

### **Título Tercero**

#### **De las Funciones y Atribuciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.**

#### **Capítulo Primero**

#### **Del Contralor Interno Municipal**

**Artículo 12.-** El Contralor Interno Municipal tendrá, además de las funciones conferidas en los distintos ordenamientos jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, de la normatividad aplicable, respetando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, se observaran las siguientes directrices;

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o



- a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
  - d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
  - e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
  - f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
  - g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano; y demás ordenamientos legales.
  - h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
  - i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
  - j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos, Planes y Programas implementados por el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el



- sistema de control y evaluación municipal;
- III. Asesorar a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
  - IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México con la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás entes públicos estatales y/o municipales, para el cumplimiento de las funciones;
  - VI. Emplear y ejecutar medidas de apremio contempladas en la leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
  - VII. Turnar a la Unidad Administrativa de Investigación, los asuntos de su competencia para el trámite y seguimiento correspondiente;
  - VIII. Asesorar cuando así se requiera, a los servidores públicos municipales para presentar su manifestación de bienes, así como la declaración de no conflicto de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y verificar el cumplimiento en la presentación de dicha manifestación de bienes;
  - IX. Representar a la Contraloría Municipal ante toda clase de autoridades;
  - X. Dar vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito;
  - XI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública; a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente;
  - XII. Planear, Ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado a la Presidenta y al área revisada; apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan;
  - XIII. Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
  - XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las



- unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XV. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios y empleados;
  - XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación y el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
  - XVII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
  - XVIII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
  - XIX. Someter a la consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas especiales a cargo de la Contraloría previstos en el plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias de la Entidad Municipal;
  - XX. Expedir el Manual de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias, entidades municipales y organismos descentralizados;
  - XXI. Coordinar la participación de la dependencia, en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
  - XXII. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Planeación los indicadores para evaluar las áreas de la administración pública municipal, organismos descentralizados y fideicomisos;
  - XXIII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servicios Públicos;
  - XXIV. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
  - XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tengan relación con la administración pública municipal;
  - XXVI. Informar los resultados de las auditorías e inspecciones al ayuntamiento, y a las áreas de la administración municipal auditadas para realizar el cumplimiento de las observaciones realizadas ;



- XXVII. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificador, para efecto de notificar acuerdos, determinaciones, auditorias y todo aquello que fuere necesario para el debido desempeño de las actividades del área;
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que deriven de acuerdos, convenios y/o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones, y de las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 13.-** El Contralor Interno tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- III. Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, en su caso;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en el ámbito de su competencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho correspondan a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le hubieren conferido;
- VI. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que de él dependan jerárquicamente;
- IX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- X. Emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría



- Interna y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal.
- XI. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
  - XII. Emitir las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones; y otras intervenciones, a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal;
  - XIII. Designar y comisionar auditores externos cuando así se requiera;
  - XIV. Comparecer ante las comisiones edilicias previa autorización del Cabildo, a efecto de informar el estado que guardan los asuntos de su competencia;
  - XV. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
  - XVI. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente;
  - XVII. Autorizar los programas anuales de auditorías e inspecciones, y;
  - XVIII. Aprobar el programa/plan de Control Interno;
  - XIX. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
  - XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 14.-** Al Contralor, 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 la Gaceta Municipal.

## Capítulo Segundo

### De las Atribuciones Genéricas de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal

**Artículo 15.-** Los titulares de las Unidades Administrativas además de las atribuciones específicas asignadas, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría y demás dependencias de la administración pública municipal, cuando estos lo soliciten;
- II. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad



- administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
  - IV. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades;
  - V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus atribuciones;
  - VI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
  - VII. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la certificación de documentos, que tenga bajo su resguardo, de conformidad con el procedimiento respectivo;
  - VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Contralor Interno Municipal;
  - IX. Proporcionar al Enlace Administrativo información respecto a las actividades que realiza de acuerdo al el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
  - X. Contestar y/o dar seguimiento a los oficios, peticiones, actividades que les sean encomendadas por el Contralor o su superior jerárquico;
  - XI. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
  - XII. Resguardar, mantener en buen estado y llevar un control respecto de los bienes muebles que le fueran asignados a su área;
  - XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto basado en resultados, para su remisión a la Tesorería Municipal;
  - XIV. Coadyuvar en la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su área de competencia.
  - XV. Aplicar las funciones, atribuciones y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos, convenios, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás ordenamientos jurídicos;
  - XVI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Interna Municipal;
  - XVII. Requerir información y documentación de acuerdo al ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
  - XVIII. Realizar las observaciones generadas por motivo del acto administrativo de entrega recepción y en su caso turnar a la Unidad Investigadora, proporcionando los elementos y/o evidencias que se hubieren detectado;
  - XIX. Representar al Contralor Interno en los eventos y comisiones que se le asignen;
  - XX. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados, debidamente firmados y sellados;



- XXI. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que se le ha turnado;
- XXII. Remitir la información que le sea solicitada y/o requerida;
- XXIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Interno Municipal o su superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Unidad Administrativa de Investigación**

**Artículo 16.-** La Unidad Administrativa de Investigación está adscrita a la Contraloría Municipal, y es la encargada de la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o por remisión de expediente derivado de una auditoria, el procedimiento de investigación correspondiente;
- II. Control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida tramitación;
- III. Control y tramitación correspondiente de denuncias presentadas de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Jaltenco y aquellas turnadas por la Presidenta Municipal, síndico municipal o por otras dependencias gubernamentales, incluyendo aquellas presentadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- IV. Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de iniciación correspondiente, con las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, asignándole un numero progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliados y rubricados todas las fojas;
- V. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductos sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento



- de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los apoderados legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar.
  - VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y de las diligencias que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.
  - VIII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada.
  - IX. Concluida la investigación, procederá 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como graves o no graves.
  - X. Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de ésta.
  - XI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos donde no se acredite la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
  - XII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, correr traslado de la misma a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y adjuntar el informe que justifique la calificación impugnada.
  - XIII. Instruir la reclasificación, de faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
  - XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Unidades Substanciadora y Resolutoria en el ámbito de su competencia.
  - XV. Instruir la tramitación e integración de los expedientes de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus tres modalidades, inicial, modificación patrimonial y conclusión del encargo.
  - XVI. Emplear las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.
  - XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadora o Resolutoria, según corresponda.



- XVIII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y su Ley supletoria.
- XIX. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, iniciar la investigación correspondiente.
- XX. Promover, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención a las investigaciones correspondientes.
- XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto.
- XXII. Mantener en carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima, la presunta comisión de faltas administrativas.
- XXIII. En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal;
- XXIV. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Administrativa de Substanciación;
- XXV. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Administrativa de Substanciación, la Unidad Administrativa de Resolución o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda;
- XXVI. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público.
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Unidad Administrativa Investigadora.

**Artículo 17.-** En las investigaciones que se realicen en términos del artículo anterior, se deberán observar los principios de legalidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integridad de los datos y documentos.



## Capítulo Cuarto

### De la Unidad Administrativa de Substanciación

**Artículo 18.-** La Unidad Administrativa de Substanciación está adscrita a la Contraloría Municipal, y es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; tratándose de faltas administrativas graves, y hasta la etapa de alegatos para el caso de faltas administrativas no graves.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, según sea el caso, y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las Autoridades Investigadoras correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- III. Otorgar de forma provisional, y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras.
- IV. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.
- V. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- VI. Realizar la acumulación de expedientes, cuando ésta sea procedente.
- VII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
- VIII. Prevenir a las Autoridades Investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que éstas subsanen su contenido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- IX. Remitir a la o las autoridades competentes, los asuntos que por razón de territorio y competencia les correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.
- X. Conocer de las causales de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.
- XI. Ordenar 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 dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevara a cabo.
- XII. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente.
- XIII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XIV. Desahogar la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XV. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de Pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- XVI. Declarar abierto el periodo de alegatos, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves.
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XVIII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente en cuestión, una vez que se haya llevado a cabo el desahogo de la audiencia inicial, notificando a las partes de su envío.
- XIX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XX. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad que resulta aplicable.
- XXI. Hacer uso de los medios de apremio y/o medidas cautelares que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente



- para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
- XXIV. Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 19.-** En los procedimientos que se realicen en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo el procedimiento con oportunidad, exhaustividad, eficiencia e integridad de los datos y documentos.

## Capítulo Quinto

### De la Unidad de Auditoría

**Artículo 20.-** La Unidad Administrativa de Auditoría está adscrita a la Contraloría Municipal, y es la encargada de practicar auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal para obtener información que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios dentro del marco legal, así como el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

Corresponde al titular de la Unidad de Auditoría, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Revisar y otorgar el visto bueno al Plan Anual de Auditoría de cada departamento a su cargo;
- II. Revisar y otorgar visto bueno a las Bases Generales de Auditorías e Inspecciones;
- III. Intervenir y supervisar las auditorías e inspecciones practicadas por el personal designado para ello;



- IV. Remitir los informes que le sean solicitados;
- V. Supervisar que las áreas cumplan con las actividades programadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- VI. Verificar el cumplimiento del programa anual de auditoria a su cargo;

**Artículo 21.-** La Unidad Administrativa de Auditoría, realizara las siguientes funciones:

- I. Auditoría Financiera;
- II. Auditoría Administrativa;
- III. Auditoría de Obra Pública; y
- IV. Contraloría Social.

### **Sección Primera**

#### **De la Auditoria Financiera**

**Artículo 22.-** Corresponde al titular de la Unidad de Auditoria, en funciones de Auditoria Financiera, el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoria e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoria a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- IV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar arqueos de caja en las diferentes cajas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.
- VI. Realizar arqueos a los fondos fijos a las diferentes áreas que manejan dicho recurso.
- VII. Integrar los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Contralor el resultado e informarle a la Presidenta Municipal de las mismas de forma escrita;
- VIII. Verificar que el presupuesto de egreso y de ingresos del H. Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y de los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);



- IX. Realizar inspecciones y/o auditorías a los estados financieros de las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- X. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.
- XI. Ejecutar las auditorias e inspecciones de conformidad con el Programa anual de Auditoria, las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones y demás normatividad aplicable;
- XII. Elaborar y presentar al contralor municipal recomendaciones/ acciones de mejora, solventaciones y observaciones derivadas de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- XIII. Dar vista a la Unidad Investigadora, en caso de incumplimiento del área o dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoria e inspección;
- XIV. Analizar las transacciones y registros financieros para determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil;
- XV. Elaborar y presentar al contralor municipal, la propuesta de recomendaciones, acciones de mejora, y/o solventaciones realizadas a las áreas auditadas;
- XVI. Elaborar los informes finales de auditorías, someter a visto bueno del Contralor Interno Municipal e informarle a la Presidenta Municipal;
- XVII. Proponer al contralor municipal la realización de auditorías e inspecciones;
- XVIII. Turnar a la unidad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoria o inspección;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor municipal y otras disposiciones legales.

## Sección Segunda

### De la Auditoria Administrativa

**Artículo 23.-** Corresponde al titular de la Unidad de Auditoria en funciones de Auditoria Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoria e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor;
- II. Elaborar y ejecutar las auditorias administrativas a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores;



- III. Integrar los expedientes de auditoria administrativa;
- IV. Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;
- V. Elaborar los pliegos preventivos y de observaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa;
- VI. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoria administrativa a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- VII. Integrar los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Contralor el resultado de las mismas de forma escrita;
- VIII. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.
- IX. Dar vista a la Unidad Investigadora, en caso de incumplimiento del área o dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoria e inspección;
- X. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a las Unidades Administrativas de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa instaurados
- XI. Elaborar los informes finales de auditorías y entregar al Contralor Interno Municipal;
- XII. Aplicar cuestionarios de Control Interno cuando así se requiera por motivo de auditoria e inspección;
- XIII. Participar en el comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. Elaborar las convocatorias, documentos y Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XV. Mantener a su resguardo la documentación generada con motivo de la participación en el comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVI. Instrumentar las actas generadas por el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVIII. Proponer las Bases para la realización de auditorías e inspecciones;
- XIX. Participar en la revisión de pernoctación de los vehículos propiedad municipal;
- XX. Turnar a la unidad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoria o inspección;
- XXI. Vigilar y verificar que se implementen y observen, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, políticas de control interno,



- sistemas digitales que faciliten el desarrollo de las acciones de gobierno y den acceso a mayores niveles de bienestar, competitividad y eficiencia;
- XXII. Realizar inspecciones de puntualidad y asistencia al personal de la administración pública municipal;
- XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública e informar a su superior;
- XXIV. Las demás que le sean conferidas en la Leyes y Reglamentos aplicables, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor Municipal.

### **Sección Tercera**

#### **De la Auditoria de Obra**

**Artículo 24.-** Corresponde al titular de la Unidad de Auditoria en funciones de Auditoria de obra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoria e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor;
- II. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoria a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- III. Instruir la integración de los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Contralor y a la Presidenta Municipal el resultado de las mismas de forma escrita;
- IV. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.
- V. Ejecutar las auditorias e inspecciones de conformidad con el Programa anual de Auditoria, las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones y demás normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al titular de la unidad de auditoria las recomendaciones/ acciones de mejora, solventaciones y observaciones derivadas de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- VII. Dar vista a la Unidad Investigadora, en caso de incumplimiento del área o dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoria e inspección;
- VIII. Elaborar y presentarle al titular de la unidad de auditoria la propuesta de recomendaciones, acciones de mejora, observaciones, hallazgos y/o solventaciones realizadas a las áreas auditadas;
- IX. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas;



- X. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorias, denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma;
- XI. Verificar que en la realización de las obras y la contratación de servicios, dependiendo del tipo de programas, se cumpla con la normatividad establecida;
- XII. Verificar que los expedientes técnicos de las obras coincidan tanto en el avance físico como contable;
- XIII. Participar en el inicio y en calidad de testigo de asistencia en la Entrega-Recepción de las Obras públicas;
- XIV. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública;
- XV. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones que realice;
- XVI. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Unidad Administrativa de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan;
- XVII. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- XVIII. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo a la resolución definitiva de la autoridad competente, se de vista a la Unidad Administrativa de Investigación para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, ello en alcance a lo previsto por los artículos 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y;
- XIX. Asistir a los procesos de licitación bajo la modalidad de Adjudicación directa, Invitación Restringida y Licitación Pública y verificar que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y las disposiciones aplicables.
- XX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables;



- XXI. Verificar que el catálogo de contratistas del municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XXII. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- XXIII. Comprobar que los recursos estatales, federales y municipales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
- XXIV. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad aplicable;
- XXVI. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Territorial información referente al expediente de alguna obra pública o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento;
- XXVII. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por algún Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
- XXVIII. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor;
- XXIX. Elaborar los informes finales de auditorías, someter ha visto bueno del titular de la Unidad de Auditoría y posteriormente entregar al Contralor Interno Municipal e informarle a la Presidenta Municipal;
- XXX. Proponer, organizar y operar el Programa de Contraloría Social;
- XXXI. Turnar a la unidad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o inspección;
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

## **Sección Cuarta**

### **De la Contraloría Social**

**Artículo 25.-** La Unidad Administrativa de Auditoría en funciones de Contraloría Social, contara con las siguientes atribuciones:



- I. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- II. Intervenir en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- III. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- IV. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, a las obras públicas en las comunidades;
- V. 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;
- VI. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- VII. Realizar visitas de conjuntas con los COCICOVI's, para verificar el avance de las obras;
- VIII. Llevar a cabo inspecciones de término de obra con los COCICOVI's;
- IX. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- X. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVI's;
- XI. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- XII. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública; y
- XIII. Las demás que se previenen en la Leyes y Reglamentos aplicables, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor Municipal.



## Capítulo Sexto

### De la Unidad Resolutora

**Artículo 26.-** La Unidad Resolutora está adscrita a la Contraloría Municipal, y es la encargada de dictar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, incidentes y recursos de reclamación correspondientes.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para:

- I. Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- II. Emitir resoluciones administrativas por faltas administrativas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes cumpliendo con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable al caso concreto.
- IV. Notificar personalmente las resoluciones que dicte a las partes, así como al jefe inmediato o titular del servicio público, para efectos de ejecución de la sanción que corresponda.
- V. Recibir y dar trámite al recurso de revocación dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución respectiva.
- VI. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a la defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- VII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva.
- VIII. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- IX. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- X. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;



- XI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- XII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público en términos del artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- XIV. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Unidad Administrativa de Investigación;
- XV. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Solicitar informes por conducto de la Secretaria de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera;
- XVII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado;
- XVIII. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados;
- XIX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- XX. Recibir el recurso de reclamación, ordenando 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 del Estado de México para que resuelva;
- XXI. Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora;
- XXII. Ordenar notificar las sentencias definitivas e interlocutorias, en términos de ley.
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.



## Capítulo Séptimo

### De la Coordinación de Manifestación de Bienes y Entrega Recepción.

**Artículo 27.-** Corresponde al titular de la Coordinación de Manifestación de Bienes y Entrega Recepción, el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

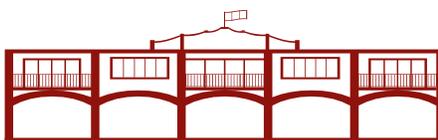
- I. Asesorar a los servidores públicos para la elaboración de su declaración, manifestación de bienes;
- II. Expedir las constancias de no inhabilitación que le sean solicitadas.
- III. Coadyuvar a garantizar la transparencia del Acto de Entrega-Recepción.
- IV. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas;
- V. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal.
- VI. Validar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal.
- VII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el acto de entrega-recepción.
- VIII. Ingresar Información al Sistema (software) CREG Entrega- Recepción.
- IX.** Asesorar a los servidores públicos para la elaboración de observaciones derivadas de la Entrega- Recepción

## Título Cuarto

### De la notificación

**Artículo 28.-** La Contraloría Interna Municipal contará con al menos un notificador para el despacho de sus funciones, quien tendrá a su cargo:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o tramite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resultados emitidos en los asuntos de competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- III. Desarrollar las diligencias de notificación observando todas y cada una de las formalidades y términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- IV. Realizar por escrito la razón de notificación y remitirla a la autoridad correspondiente.
- V. Realizar actas circunstanciadas en los casos en los que le sean requeridas.
- VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

El notificador será habilitado por el Contralor Municipal, mediante oficio de comisión y gafete que lo acredite como tal.

## Título Quinto

### De las Infracciones y Sanciones Administrativas

**Artículo 29.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de este Reglamento, se sancionaran de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.

**Artículo 30.-** Los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades administrativas con apoyo en las leyes, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad o en su caso, en Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## Transitorios

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

**Segundo.** - Se Abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal expedido en fechas anteriores a la aprobación del presente reglamento.

**Tercero.-** Se Derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.



**Cuarto.-** Los procedimientos en curso anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se substanciarán conforme a la Reglamentación vigente al momento de su inicio.

**Quinto.** - Los procedimientos administrativos iniciados por la Contraloría Municipal, antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual en el transitorio segundo estableció “...*El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que entraran en vigor el 19 de julio de 2017...*” se tramitaran en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios hasta su conclusión definitiva.

**Sexto.-** Publíquese en la Gaceta Municipal del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**

**C.P. GUSTAVO MIMBRERA FLORES  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

