

REGLAMENTO INTERNO

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



**JILOTZINGO**  
Contigo





<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA</b>	Fecha de revisión: 28/06/2024
	No. De revisión: 04
	No. De páginas: 58
	Código: RI/CM
	Fecha de emisión: 11/02/2022
	Ultima edición: 16/07/2024



## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA

® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México

Contraloría Interna

Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,

Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

[www.Jilotzingo.gob.mx](http://www.Jilotzingo.gob.mx)



## I) Directorio Interno

Mtro. José Domingo Agustín Cureño Jiménez

**Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento  
Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**

Lcdo. Miguel Ángel Chávez Carmona

**Coordinador Investigador de la Contraloría Interna Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**

C. Raúl Rafael Sampedro Macias

**Coordinador Substanciador de la Contraloría Interna Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**

Lcda. Claudia Terán Vera

**Coordinadora Resolutora de la Contraloría Interna Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**

C. Nelina Itzayana Rodríguez Velázquez

**Notificadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**

C. Alberto Carranza De la O

**Asistente adscrito a la Contraloría Interna Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México**



<b>Índice</b>	
<b>I) Directorio Interno</b> .....	4
<b>Presentación</b> .....	7
<b>Antecedentes</b> .....	8
<b>V) Objetivo del Reglamento Interno</b> .....	13
<b>VI) Misión</b> .....	13
<b>VII) Visión</b> .....	14
<b>VIII) Marco Jurídico</b> .....	14
<b>Capítulo I</b> .....	16
<b>Disposiciones Generales</b> .....	16
<b>Objetivo y definiciones</b> .....	16
<b>Capítulo II</b> .....	19
<b>De las Atribuciones de la Contraloría Interna Municipal</b> .....	19
<b>Capítulo III</b> .....	25
<b>De las Atribuciones de la Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal</b> .....	25
<b>Capítulo IV</b> .....	29
<b>De las Atribuciones de la Coordinación Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal</b> .....	29
<b>Capítulo V</b> .....	32
<b>De las Atribuciones de la Coordinación Resolutora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal</b> .....	32
<b>Capítulo VI</b> .....	45
<b>De la Documentación y Archivo de la Contraloría Interna Municipal</b> .....	45
<b>Capítulo VII</b> .....	47
<b>De la Suplencia de los Servidores Públicos Adscritos a la Contraloría Interna Municipal</b> .....	47
<b>Capítulo VIII</b> .....	48
<b>De la Disciplina y el Régimen Interno de Trabajo de la Contraloría Interna Municipal</b> .....	48
<b>DEL REGIMEN INTERNO</b> .....	48
<b>TRANSITORIOS</b> .....	50



<b>XVII) Glosario .....</b>	<b>51</b>
<b>XIV) Validación.....</b>	<b>57</b>



## **Reglamento Interno de la dirección de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Jilotzingo,**

**Estado de México.**

### **Presentación**

El Municipio en el Estado de México es considerado como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, teniendo un carácter representativo, popular y democrático, basando su normativa jurídica en los principios de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político. La actividad municipal tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una vida comunitaria, que fomente entre la población una conciencia solidaria y altruista, con un sentido de pertenencia a la comunidad que permita el desarrollo libre, apegado a un estado de derecho, en donde el Municipio sea gobernado por un Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliara de dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, las cuales se encontraran subordinadas a la autoridad del o la Presidente Municipal.

La Contraloría Interna Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como responsabilidad planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, el cual se centra particularmente en la realización de acciones de fiscalización en su vertiente preventiva, mediante un conjunto de acciones que permiten fomentar el control interno en todas las áreas de la administración pública municipal.

El presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, tiene como objetivo desarrollarse de acuerdo a las atribuciones previstas para la Contraloría Interna Municipal en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y; en las demás disposiciones legales aplicables.

En este sentido, con la creación del presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, se busca tener conocimiento y certeza de las reglas que regirán el actuar el funcionamiento del área, constituyéndose como un documento básico para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Contraloría Interna Municipal, mismos que nos permitirán



tener las reglas necesarias para poder brindar nuestros servicios a la ciudadanía con eficacia y eficiencia.

## **Antecedentes**

Hasta antes de que se incluyera en la Legislación Estatal la figura de la Contraloría Interna Municipal, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado en la antigua Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Al incluir dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México el artículo 38 bis, en congruencia con las tendencias de la Legislación Federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal, municipal y sus sectores auxiliares; así como, lo relativo a la Manifestación Patrimonial y Responsabilidad de los Servidores Públicos, es que surgen en la entidad en el año de 1990 la figura de las Contralorías Internas Municipales, lo que de manera consecuente es regulado a través de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 110, 111 y 112, en los cuales se señalan las funciones de la Contraloría Municipal.

Por otra parte, el 19 de julio de 2017, entro en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la cual se establece la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones; así como, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que los servidores públicos puedan incurrir.

El municipio, es una instancia política y administrativa del Estado Mexicano, por lo que se hace referencia al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece su competencia, actuación legal y facultades administrativas.

En el Municipio, en primer lugar, el control corresponde a la Presidencia Municipal, las autoridades ejercen un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y la actuación del personal de su dependencia, estos deben contar con una Contraloría Interna Municipal, con el objeto de verificar de forma permanente, que las acciones municipales se realicen de acuerdo con los planes y programas aprobados.



En este contexto, la Contraloría Interna Municipal surge jurídicamente a partir de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917, quedando establecido en el artículo 115 Constitucional la autonomía de los municipios, y por lo tanto, surge la necesidad de controlar el ejercicio del gasto público; sin embargo, a pesar de la importancia que tiene la transparencia en la rendición de cuentas, a lo largo de los años, el modelo de Contraloría Interna Municipal ha sufrido algunas modificaciones en el afán de mejorar su funcionamiento y desempeño.

Durante el periodo del Gobernador Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Gobierno del Estado de México, consideraba como una de sus principales tesis la moralización de la Administración Pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción y nepotismo que prevalecían en dicha época. El programa de moralización se caracterizaba por promover tres premisas fundamentales: la honestidad de los servidores públicos, la fiscalización y austeridad en el gasto y el control interno de la propia administración.

En el periodo de Gobierno del Lcdo. Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), la política de gobierno se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, exponiendo en su programa de gobierno, el compromiso por velar por la buen a marcha del quehacer público, evitando la corrupción en las funciones administrativas y financieras, fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública; asimismo, se fomentaba constantemente la honestidad como premisa fundamental para los servidores públicos, conminando a ejercer sus funciones con responsabilidad y respeto a los principios elementales de la ética.

Durante el periodo de gobierno del Lcdo. Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promulgo la primera “Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo”, publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se establecía la forma de funcionamiento que deberá adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se constituyeron se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a las cuentas y al control de los bienes muebles e inmuebles de la administración estatal.

Otro de los hechos fundamentales durante la administración del Gobernador Salvador Sánchez Colín, fue el haber promovido la expedición de la primera “Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados”, con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una



premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de los funcionarios públicos y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtúan y degeneran la función encomendada.

Asimismo, por primera vez se tipificaron los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras. Una acción complementaria para evitar el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados fue el establecimiento de la inversión patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, se reafirmó la denuncia popular y facultó al ministerio público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el periodo del Gobernador Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continuó promoviendo la honestidad y la ética política, y se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas; asimismo, durante la administración del Gobernador Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destaca la continuidad que se le dio al proceso de moralización administrativa, así se infiere del impulso a la honestidad, la verdad y la decencia de los funcionarios, para erradicar los vicios y corruptelas; tales como, el amiguismo y el caciquismo, también se fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el civismo como medio para formar buenos funcionarios, con miras a lograr una administración justa y transparente.

Durante la administración del Gobernador Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno; así como, con la implementación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública; asimismo, se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que se tenían asignados.

En el periodo de gobierno del Lcdo. Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se encomendaban nuevas funciones a la Contraloría General, tales como vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos; asimismo, durante la administración del Gobernador Jiménez Cantú, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete delegaciones regionales.

En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres Jefaturas de Departamento, responsables del control de los Organismos Descentralizados, además



de las Jefaturas de Departamento de Control de Obras, Auditoría Interna y Control Financiero.

Durante el Gobierno del Lcdo. Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyectó una administración más eficaz y moralista, promoviendo para ellos una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia; y con ello se aspiraba a lograr una mayor confianza de la ciudadanía para con el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública.

Asimismo, se fomentó combatir la corrupción como una de las premisas fundamentales y permanentes que debían de tener los funcionarios públicos, expidiéndose para conseguir estos fines, el primer “Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal”. La administración del Gobernador Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa; así como, la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad durante su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirmaban su pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante la administración del Lcdo. Ignacio Pichardo Pagaza (1989-1993) se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacan las relativas a erradicar la corrupción. Es así como el 11 de octubre de 1989 se crea la Secretaría de la Contraloría mediante el Decreto No. 88 de la “L” Legislatura del Estado Libre y Soberano de México. Entre sus principales funciones

estaba la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública; así como, el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público. En 1993 se inicia formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.



Durante la administración del Gobernador César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipio, al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995, se incorpora a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, una nueva actitud de participación ciudadana, estableciéndose que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), encargados de vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales.

Durante los años 2003 y 2004, se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, promoviendo la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

En el año 2008, la Secretaría de la Contraloría, consolida sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la Administración Pública Estatal, como el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), a través del cual la ciudadanía tiene acceso, a través de las ventanillas de atención o de los medios electrónicos, para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada; asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta de Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del Gobierno Estatal en materia de control gubernamental Finalmente, en el año 2017, mediante el decreto número 207, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" se crea la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos, siendo la ley que actualmente rige el sistema de responsabilidades de las y los servidores públicos.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría, refuerza su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y



Evaluación, la cual atenderá, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, incluye en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de la Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto es contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

En ese orden de ideas, en la Ley de Responsabilidades se crean las figuras de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas al Órgano Interno de Control, a efecto de garantizar el debido proceso y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con lo que se contribuye a asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, no solo para detectar daños a la hacienda pública, sino para prevenir y erradicar irregularidades en el manejo de los fondos públicos.

### **V) Objetivo del Reglamento Interno**

El presente Reglamento tiene por objetivo, presentar una visión en conjunto de la Contraloría Interna Municipal, establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los titulares del área; verificar, supervisar y fiscalizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos, además de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, a través de mecanismos internos que permitan prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas.

Para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Contraloría Interna Municipal.

### **VI) Misión**

Ser un órgano de control y vigilancia encargado de verificar, supervisar y fiscalizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos, además de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, a través de mecanismos interno que permitan prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas.



## VII) Visión

Ser un Órgano de Control profesional, eficaz, eficiente e innovador, impulsando en todo momento un mejor desempeño de funciones a fin de alcanzar las metas establecidas, cuyos resultados generen certidumbre y credibilidad en las instituciones por parte de la sociedad.

## VIII) Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Seguridad del Estado de México, 30 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 30 de mayo de 2016.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 3 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012.



- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “Compranet-EDOMEX”, Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución, Gaceta de Gobierno, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social, Gaceta de Gobierno, 19 de enero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa, Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Modelo Integral de Control Interno, Gaceta de Gobierno, 14 de diciembre de 2007.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2024.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Objetivo y definiciones.**

**Artículo 1.-** Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas,



obras y acciones del gobierno y de los servidores de la Administración Pública Municipal; así como, de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- III.** Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas 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, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como, las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Vigilar los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento, para que estos sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII.** Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicaciones correspondientes;
- IX.** Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;



- XII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento;
- XIII.** Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Participar en la elaboración y actualización de inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el cual se expresarán las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, Declaración Fiscal y Declaración de Intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XXI.** Informar a él o la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías; y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones relativas.



## Capítulo II

### De las Atribuciones de la Contraloría Interna Municipal

**Artículo 2.-** Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vig ente y demás disposiciones aplicables; él o la Titular de la Contraloría Interna Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar previo acuerdo con el o la Presidenta Municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III. Definir la política del Ayuntamiento en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo, y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos con los que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- V. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios que realice el Municipio, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas;
- VI. Autorizar las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa Anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos y financiamiento;
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el resultado de las auditorías practicadas, consideradas como relevantes;
- VIII. Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deben aplicarse en las revisiones a ejecutar a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;



**IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización;

**X.** Solicitar la contratación de un despacho de auditores externos cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, para que dictaminen los estados financieros de la Administración Municipal y verificar que dichos informes se remitan oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

**XI.** Instruir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en la Entrega-Recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;

**XII.** Coordinar las acciones de Entrega-Recepción de los titulares de las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados, mediante la emisión del acta administrativa;

**XIII.** Asistir o intervenir según sea el caso, a las reuniones de los diversos comités de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, de adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, de obra pública, de mejora regulatoria, de transparencia y acceso a la información, del grupo interdisciplinario en materia de archivos, además de aquellos consejos y órganos colegiados donde su integración sea convocada de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIV.** Verificar y evaluar el debido cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y los procedimientos aplicables;

**XV.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con los que se realizan operaciones en el Municipio;

**XVI.** Vigilar los procedimientos administrativos comunes encaminados a la rescisión administrativa de convenios, contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones; así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable;

**XVII.** Establecer la operatividad y seguimiento al sistema de atención a quejas y denuncias;

**XVIII.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnándolos a la autoridad correspondiente a través de la Unidad de quejas, denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para su debida atención;



**XIX.** Dar trámite a las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, en obra pública que lleve a cabo el Municipio, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

**XX.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evaluación patrimonial, declaración de conflicto de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como la de evolución de patrimonio de los servidores públicos que tienen la obligación de presentar la manifestación de bienes inicial y/o por modificación en los términos de la legislación vigente. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;

**XXI.** Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan;

**XXII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**XXIV.** Asesorar a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación; así como de las obligaciones de planeación, presupuesto, administración y comprobación del ejercicio;

**XXV.** Proporcionar avances cualitativos y cuantitativos; así como, elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidencia Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia;

**XXVI.** Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal observen el Código de Ética, o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación responda a las necesidades de la sociedad y que oriente



su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXVII.** Firmar los documentos que se generen por parte de la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de su competencia;

**XXVIII.** Administrar a través de las unidades administrativas correspondientes, el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

**XXIX.** Derogado.

**XXX.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, excepto aquellas que por su naturaleza deba ejercer directamente el o la Titular de la Contraloría Interna Municipal;

**XXXI.** Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento; así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;

**XXXII.** Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con un defensor;

**XXXIII.** Presentar las denuncias correspondientes derivado de sus investigaciones, en su caso, ante la Fiscalía competente, por presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;

**XXXIV.** Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

**XXXV.** Habilitar al personal a su cargo, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;



**XXXVI.** Certificar los documentos que obren en su poder, o que emanen de la propia Contraloría Interna Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitando la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXXVII.** En caso de no existir órganos de control interno en los organismos públicos desconcentrados y descentralizados, la Contraloría Interna Municipal realizará las funciones de las mismas;

**XXXVIII.** Proponer, instruir, vigilar y supervisar todas y cada una de las acciones tendientes a consolidar el trabajo de la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;

**XXXIX.** Habilitar días y horas en caso de ser necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**XL.** Participar como integrante permanente con derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana; y

**XLI.** Las demás funciones análogas y conexas que deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como, las que sean encomendadas por el o la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna Municipal, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, responsabilidad patrimonial del Estado y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

**Artículo 5.-** La Contraloría Interna Municipal, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como, para cumplir la



función de la Contraloría Interna Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 6.-** La Contraloría Interna Municipal, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** La Contraloría Interna Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones; mismos que, serán designados de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 8.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como su representación, corresponde originalmente al Contralor (a), quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Al cargo de Contralor se accederá mediante terna a propuesta de la o el Presidente Municipal; misma que, será sometida a elección en el Cabildo Municipal, el Cargo de Contralor se encontrará subordinado jerárquicamente de forma directa al Presidente o Presidenta Municipal, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 10.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría Interna Municipal, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Investigación;
- II. Coordinación de Substanciación;
- III. Coordinación de Resolución;
- IV. Notificador Adscrito a la Contraloría Interna Municipal; y



V. Ayudantía Adscrita a la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 11.-** Los nombramientos de las o los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, se harán a propuesta de la Contralora o Contralor Municipal, con aprobación de la o el Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** Las atribuciones establecidas en este reglamento para la Unidades Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor Municipal para todos los efectos legales.

### **Capítulo III**

#### **De las Atribuciones de la Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 13.-** La Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones, conferidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

I. Establecer el acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

II. Iniciar investigaciones por denuncias, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio, o en su caso, de auditores externos, en contra de servidores públicos municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que, en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Autoridad Investigadora conocer e investigar;

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente. Las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

IV. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare, rectifique, amplíe su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho;



**V.** Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VI.** Allegarse de todo tipo de evidencias; documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;

**VII.** Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar un acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso califique como grave o no grave;

**VIII.** Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;

**IX.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al área de Substanciación por faltas administrativas graves y no graves;

**X.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

**XI.** En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Autoridad Substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**XII.** Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;

**XIII.** Emitir de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**XIV.** Recurrir, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, por parte de las áreas Substanciadora y/o Resolutora;

**XV.** Actuar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, autorizando para imponerse de los autos que se dicten en los expedientes a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Investigadora, indistintamente, quedando facultados para



imponer recursos, ofrecer, perfeccionar y desahogar pruebas, formular alegatos, solicitar la suspensión y diferimiento de la audiencia y en su caso, realizar cualquier acto tendiente a la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**XVI.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

**XVII.** Formular y presentar en tiempo y forma, todos aquellos recursos respecto a los acuerdos que determinen la no procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las pruebas ofrecidas, su desahogo, y en todas aquellas actuaciones que se estime procedentes;

**XVIII.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares necesarias;

**XIX.** Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

**XX.** Realizar las notificaciones de requerimientos, citatorios, acuerdos y determinaciones, cuando así procedan;

**XXI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

**XXII.** Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión o incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de los servidores públicos del Municipio;

**XXIII.** Habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;

**XXIV.** Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la Autoridad Substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;

**XXV.** Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte; y


**XXVI.** Los demás que le encomiende la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Adicionalmente a las funciones antes señaladas, la Coordinación Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal, también podrá hacerse cargo, en la medida de sus atribuciones, de las siguientes funciones: - Integrar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores

públicos municipales;

- Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados;
- Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos del municipio, en los términos que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos del municipio, dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial;
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la declaración de modificación patrimonial;
- Guardar estricta confidencialidad respecto de la información que se genere en las denuncias y en la etapa de investigación, la información que se derive de estas actuaciones será catalogada como confidencial, cuya revelación no autorizada será sancionada en términos de las disposiciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Rendir de manera mensual un informe al Titular de la Contraloría Interna Municipal, de los expedientes que se hayan integrado con motivo de las denuncias recepcionadas, debiendo precisar el número de expediente, fecha de recepción, fecha de radicación, nombre del denunciante y/o denunciantes, nombre del Probable Responsable o Responsables, adscripción del o los Probables Responsables, el estatus del expediente y fecha de determinación;



- Tener bajo su resguardo los expedientes generados con motivo de las denuncias radicadas; estableciendo, además como mecanismos de control los siguientes:

**A)** Conservar los expedientes en el archivo de la Contraloría Interna Municipal, para el efecto de evitar la pérdida de documentación dentro de los expedientes;

**B)** Tener debidamente documentados los procedimientos de investigación;

**C)** Crear los formatos correspondientes para el desempeño de sus funciones

(Acuerdos de trámite, archivo, acuerdo de calificación de la conducta, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás acuerdos), dichos formatos deberán contar con el aval del Titular de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 14.-** La Autoridad Investigadora tendrá a su cargo la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense, debiendo generar su usuario y contraseña; siendo responsable de la radicación de las denuncias en el sistema de referencia y actualizar la información en la plataforma hasta su total conclusión.

**Artículo 15.-** La Autoridad Investigadora contara con un plazo de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la denuncia para realizar la radicación correspondiente.

**Artículo 16.-** La Autoridad Investigadora contara con un plazo de 60 días hábiles a partir del acuerdo de radicación de las denuncias recepcionadas, para concluir con las diligencias de investigación, procediendo 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.

## **Capítulo IV**

### **De las Atribuciones de la Coordinación Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal.**

**Artículo 17.-** La Coordinación Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ejercerá las siguientes atribuciones:



**I.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios;

**II.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

**III.** Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal, la designación de un defensor de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con un defensor;

**IV.** Fungir como Autoridad Substanciadora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México t Municipios y la Ley General de la materia;

**V.** Elaborar y someter a consideración y autorización del Contralor Interno Municipal, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados;

**VI.** Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

**VII.** Habilitar, previa autorización del Contralor Interno Municipal, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

**VIII.** Verificar que la Coordinación de Investigación realice las notificaciones correspondientes;

**IX.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

**X.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

**XI.** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

**XII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en caso de faltas no graves;



**XIII.** Recibir de la Unidad de Investigación el recurso de inconformidad y, en su caso, admitir dicho recurso y dar vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga; resolver el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles;

**XIV.** La elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;

**XV.** El desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;

**XVI.** Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;

**XVII.** Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos que substancie;

**XVIII.** Decretar las medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora;

**XIX.** Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

**XX.** Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

**XXI.** Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

**XXII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

**XXIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue, encomiende y manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**XXIV.** Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los servidores públicos;

**XXV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

**XXVI.** Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



**XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.

## **Capítulo V**

### **De las Atribuciones de la Coordinación Resolutora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal.**

**Artículo 18.-** La Coordinación Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones: mismas que, le son facultadas de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- I.** Fungir como Autoridad Resolutora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- III.** 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 General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- V.** Requerir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la información que con motivo de las acciones en materia de la Resolución sean necesaria en el ámbito de su competencia;
- VI.** Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidades, atendiendo las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades



Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, la demás legislación aplicable;

**VII.** Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no lo hubieren mencionado;

**VIII.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

**IX.** Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;

**X.** Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XI.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás normatividad aplicable al caso concreto;

**XII.** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XIII.** Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;

**XIV.** Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XV.** Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

**XVI.** Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que les afecten;



**XVII.** 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;

**XVIII.** Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

**XIX.** Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Interno Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Interna Municipal que le sea designado;

**XX.** Informar al Contralor Interno Municipal del despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención;

**XXI.** Informar al Contralor Interno Municipal cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos municipales;

**XXII.** Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales;

**XXIII.** Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna Municipal al Presidente y/o Presidenta Municipal, al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a la Contraloría del Poder Legislativo y a otras instancias;

**XXIV.** Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia;

**XXV.** Los demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 19.-** El personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, independientemente de las actividades que le correspondan de acuerdo a su área y cargo, deberán participar en las actividades que se le sean encomendadas, mismas que se relacionan conforme a lo siguiente:

**a) Notificaciones:**

**I.** Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;



II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y

III. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y por las disposiciones legales aplicables.

**b) Auditoría:** estará representada y a cargo de un Titular, quien será auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por el personal que se encuentra adscrito al área, para desarrollar lo siguiente:

I. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para la aprobación del mismo por parte del Contralor Interno Municipal;

II. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias, previo acuerdo con el Contralor;

III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IV. Designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal para el desarrollo de las auditorías, revisiones, supervisiones u otros actos necesarios para el desempeño de sus funciones;


V. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;

VII. Coordinar la participación del personal encargado de realizar las auditorías en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;

VIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;



X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Auditar a petición del área de Planeación de la Presidencia Municipal, el programa operativo anual establecido en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa Operativo Anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;

XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten las acciones de control y evaluación, en materia de Tecnologías de la Información;

XV. Impulsar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos en materia de tecnología de la información en la Contraloría Interna Municipal;

XVI. Turnar a la Autoridad Competente, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubiesen generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas; y

XVII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o la legislación aplicable a la materia.

**1. Auditoría de Obra Pública:** para la realización de Auditoría de Obra Pública se delegarán las siguientes funciones:

I. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

II. Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;



IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;

VI. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;

VII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Autoridad competente, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;

IX. Informar a la autoridad competente, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;

X. Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio sea acorde a la normatividad aplicable;

XI. Comprobar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;

XIV. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y/o por las disposiciones legales aplicables.

**2. Auditoría Financiera:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías Financieras, se delegarán las siguientes funciones:

I. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;



III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Formular el programa anual de auditoría del área a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor Interno Municipal;

V. Verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por el Contralor Interno Municipal, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y

IX. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al contralor para los efectos procedentes.

**3. Auditoría Administrativa:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías Administrativas, se delegarán las siguientes funciones:

I. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;

II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;

III. Formular el programa anual de auditoría del área y ponerlo a consideración del Contralor Interno Municipal;

IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría;

VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VII. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;



- VIII. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
- X. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y/o por las disposiciones legales aplicables.

**4. Auditoría de Tecnología de la Información:** para el despacho de los asuntos concernientes a Auditorías de Tecnologías de la Información, se delegarán las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de acciones del área, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación de tecnologías de la información; asimismo, de verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones aplicables en materia de su competencia;
- III. Realizar acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de la información;
- IV. Formular mecanismos de control y autocontrol de las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento;
- V. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes derivados de las acciones de control interno en los que se observen probables responsabilidades administrativas;
- VI. Planear y ejecutar las acciones y mecanismos de carácter preventivo y correctivos en materia de seguridad informativa, en materia de tecnologías de la información en la Contraloría;
- VII. Elaborar dictámenes en materia de control interno de tecnologías de la información;
- VIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con la normatividad de tecnología de la información a través de acciones de control interno;
- IX. Formular y en su caso conocer de las observaciones emitidas por la Contraloría, así como proponer mejoras derivadas de dichas observaciones;



X. Dar seguimiento en su caso, al cumplimiento de las observaciones emitidas por la Contraloría, en los asuntos de su competencia;

XI. Elaborar en materia de tecnologías de la información, programas, objetivos, metas y acciones de mejoras continuas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer a consideración de la Contraloría, disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información que contribuyan al mejoramiento del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.

**c) De lo Contencioso:** para el despacho de asuntos de carácter Contencioso de los cuales conozca la Contraloría Interna Municipal, se delegarán las siguientes funciones:

I. Coordinarse con el Síndico Municipal y en su caso con la Consejería Jurídica a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo, que se derive en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos de los que conoce la Contraloría Interna Municipal;

II. Dar seguimiento permanente a los asuntos relevantes en los procedimientos o juicios contra servidores públicos, que se tramiten en la Contraloría y rendir el informe semanal de cada uno de ellos;

III. Elaborar actas administrativas con respecto a la pérdida o robo de equipo correspondiente a la Contraloría;

IV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y/o las disposiciones legales aplicables.

**d) De la Contraloría Social:** para el despacho de los asuntos concernientes a la Contraloría Social, se delegarán las siguientes funciones:

I. Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

II. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



**III.** Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI); así como, otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;

**IV.** Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;

**V.** Llevar a cabo la Investigación Previa, y en su caso remitir las quejas y denuncias de irregularidades, a la Autoridad competente;

**VI.** Recibir, Investigar y en su caso turnar a la Autoridad competente, las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando así proceda;

**VII.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VIII.** Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;

**IX.** Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso instruir la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

**X.** Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas Municipal, con el propósito de ubicar a las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, ya sean Municipales, Estatales o Federales;

**XI.** Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;

**XII.** Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;

**XIII.** Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;

**XIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México;



**XV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;

**XVI.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento, información referente al expediente técnico de alguna obra 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 con las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sus reglamentos y demás legislación aplicable;

**XVII.** Recibir y dar seguimiento a las quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras;

**XVIII.** Comunicar a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia sobre las aperturas de propuestas y de adjudicaciones de obras con el propósito de que puedan conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

**XIX.** Participar en los actos de Entrega-Recepción de obras y acciones;

**XX.** Elaborar informes relacionados con las obras que se realicen; así como, de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Social o el Contralor Interno Municipal; y

**XXI.** Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o la legislación aplicable.

**e) Respecto de la Situación Patrimonial:** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal y/o al personal asignado para tal hecho por el Contralor Interno Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Remitir a la Autoridad Investigadora, por instrucciones de la Contraloría Interna Municipal, los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y la declaración anual a realizarse durante el mes de mayo;

**II.** Dar seguimiento hasta su conclusión de los procedimientos administrativos por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

**III.** Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;



**IV.** Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos municipales obligados a presentarla;

**V.** Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación anual de bienes por modificación patrimonial;

**VI.** Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;

**VII.** Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, la notificación correspondiente, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;

**VIII.** Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.

**f) Función Pública:** Respecto de funciones encaminadas a mejorar la Función Pública dentro de las Dependencias y Organismos pertenecientes a la Administración Pública Municipal, el Contralor Interno Municipal delegara las siguientes funciones:

**I.** Proporcionar soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**II.** Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora radical de los procesos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**III.** Promover propuestas de desregulación y simplificación administrativa;

**IV.** Trabajar en conjunto con las áreas involucradas, en la capacitación y sensibilización planeada de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades de los procesos de mejora continua;

**V.** Apoyar la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua, así como reportar avances y dar seguimiento a los proyectos derivados del mismo;

**VI.** Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde a las necesidades de la ciudadanía;

**VII.** Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, como satisfacción y desempeño;

**VIII.** Coordinar con los conductos asignados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las labores de seguimiento;



- IX.** Coordinar los trabajos de asesoría, para elaborar y mantener actualizado el manual administrativo de organización y procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, así como el seguimiento hasta su registro y publicación;
- X.** Promover, diseñar y coadyuvar a la generación de indicadores de medición de impacto de los programas y acciones a cargo de las Dependencias Municipales;
- XI.** Requerir información y documentación, así como realizar visitas e inspecciones a las Dependencias Municipales para la ejecución de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;
- XII.** Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, presupuestación y control operativo por parte de las Dependencias Municipales;
- XIII.** Coordinar en su caso, los ensayos de los actos de Entrega-Recepción;
- XIV.** Comprobar los resultados de los informes de avance programático- presupuestal presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV.** Contribuir al diseño e implementación de mecanismos a través de los cuales se evalúe el cumplimiento de los planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI.** Proporcionar soporte metodológico para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional;
- XVII.** Desarrollar e implementar los mecanismos para la elaboración, control y actualización de las cédulas que integran al Registro Municipal de Trámites;
- XVIII.** Elaborar reportes y diagnósticos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Programas de Modernización y Simplificación Administrativa, Procesos de Mejora y Cambio Institucional que se establezcan en el Gobierno Municipal;
- XIX.** Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;
- XX.** Coordinar los trabajos de asesoría, ejecución y recopilación de información necesaria para elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de procedimientos de la Contraloría; así como, el seguimiento hasta su registro y publicación;
- XXI.** Operar los mecanismos establecidos en la Contraloría Interna Municipal para la evaluación del cumplimiento de planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal;



**XXII.** Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXIII.** Establecer, diseñar y operar mecanismos que permitan la evaluación ciudadana de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

**XXIV.** Implementar y operar los mecanismos de monitoreo para corroborar la veracidad de la información en la evaluación de la atención ciudadana;

**XXV.** Elaborar los reportes y análisis de la información que se obtenga a través de las evaluaciones;

**XXVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del municipio;

**XXVII.** Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio;

**XXVIII.** Auxiliar y apoyar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad;

**XXIX.** Tener disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos, de mandos medios y superiores, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XXX.** Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal y/o las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI**

### **De la Documentación y Archivo de la Contraloría Interna Municipal**



**Artículo 20.-** El personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, independientemente de la naturaleza de sus funciones, o mediante designación o delegación del trabajo por parte del Contralor, con miras a desarrollar de forma óptima las actividades de la Oficina de la Contraloría, desarrollaran las siguientes atribuciones:

**I.** Registrar y controlar, en la agenda del Contralor, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar en el desarrollo de sus funciones;

**II.** Cuidar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Contralor se realicen en la forma y términos previstos; así como, efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos;

**III.** Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Contralor;

**IV.** Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la Contraloría;

**V.** Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Presidencia Municipal al Contralor;

**VI.** Preparar los acuerdos del Contralor con él o la Presidenta Municipal, y con otros funcionarios de la Administración Pública, requiriendo a las unidades administrativas de las dependencias, la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones;

**VII.** Coordinar los acuerdos del Contralor con los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a su consideración;

**VIII.** Realizar el seguimiento de los acuerdos y encomiendas del Contralor a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría;

**IX.** Mantener informado al Contralor sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia;

**X.** Acordar periódicamente con el Contralor, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados o, en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia;

**XI.** Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina del Contralor, así como, registrar y controlar las solicitudes realizadas por servidores públicos y particulares;



**XII.** Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la Oficina del Contralor;

**XIII.** Mantener organizados, ordenados y actualizados los archivos, directorios y documentos del Contralor, para su consulta;

**XIV.** Integrar el informe diario de actividades de la Contraloría para su registro en el sistema correspondiente; y

**XV.** Las demás funciones que les sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, inherentes al área de su competencia.

## **Capítulo VII**

### **De la Suplencia de los Servidores Públicos Adscritos a la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 21.-** Las faltas de los servidores que integran la Contraloría Interna Municipal podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 22.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Contralor (a) Municipal mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Recursos Humanos, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 23.-** Las ausencias que por casos personales o extraordinarios serán hechas saber al Contralor Municipal, informando por cualquier medio dicha situación, de las cuales quedara a criterio suyo la autorización o no de las mismas.

**Artículo 24.-** Las faltas del (la) Contralor (a) Municipal que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Contralor (a). La designación será con el carácter de encargado de despacho y deberá contar con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal. Las faltas temporales que excedan de



quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 25.-** Si la falta temporal del Contralor Interno Municipalse convierte, en definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así mismo, conforme a los requisitos establecidos en la misma Ley.

**Artículo 26.-** Para desempeñarse como Encargado de Despacho de la Contraloría Interna Municipal, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para ser Contralor Municipal.

## **Capítulo VIII**

### **De la Diciplina y el Régimen Interno de Trabajo de la Contraloría Interna Municipal**

#### **DEL REGIMEN INTERNO**

**Artículo 27.-** Queda prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal; el único lugar permitido para poder fumar será fuera de las instalaciones del Palacio Municipal de Jilotzingo, Estado de México.

**Artículo 28.-** Todo servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal tendrá que portar el gafete institucional para ser identificados como servidor público adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.

#### **DEL TIEMPO DE TRABAJO**

**Artículo 29.-** El personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal deberán checar su hora de entrada y salida en el reloj checador habilitado para tal efecto en la entrada del Palacio Municipal.

**Artículo 30.-** La Oficina de la Contraloría Interna Municipal deberá contar con una Bitácora Interna, en la cual debe de anotarse la hora de entrada, salida; así como, la hora de comida del personal, de no anotarse dichos datos dentro de la bitácora, se tomará esto como falta.

#### **DE LAS SANCIONES**



**Artículo 31.-** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican la violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan dañar la imagen de la Contraloría Interna Municipal.

Las siguientes conductas constituyen faltas al presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal:

- I. Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del Contralor Municipal;
- II. Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase, por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de asuntos dentro de la Contraloría;
- III. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada;
- IV. Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- V. Abuso de autoridad y/o del desempeño de sus funciones;
- VI. Llevar a cabo rifas o suscripciones; así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, que cause beneficio propio o el de terceras personas;
- VII. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo;
- VIII. Alterar el control de asistencia;
- IX. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas a la Contraloría Interna Municipal, sin previa autorización del Contralor Municipal; así mismo, también se sancionará la sustracción o utilización no autorizada de documentos del Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** El presente Reglamento ha sido creado de común acuerdo entre los integrantes de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México.

**Artículo 33.-** El presente Reglamento será distribuido a todo el personal de la Contraloría Municipal, con el fin de dar a conocer sus derechos y obligaciones, o en su defecto será publicado en lugares visibles de la Oficina de la Contraloría Municipal.

**Artículo 34.-** El presente Reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado al personal de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.



## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente

Reglamento.

**Tercero.** - La Contraloría Interna Municipal realizara los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Cuarto.** - El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio del Contralor Interno Municipal y de los Integrantes del Órgano de Gobierno lo consideren pertinente.

**Quinto.** - Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación del Contralor Interno Municipal, previa discusión y aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.

**Sexto.** - La Presidenta o Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, lo tendrá enterado, haciéndose que se publique en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Jilotzingo, Estado de México para su cumplimiento.

XII)

### Registro de ediciones

Primera edición (Junio-Julio de 2024): Elaboración del reglamento.

### XIII) Distribución

El original del presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, se encuentra bajo resguardo



en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia
- 2) Secretaría del Ayuntamiento
- 3) Área de Mejora Regulatoria
- 4) Secretaría Técnica
- 5) Tesorería

Asimismo, se contará con una versión digital disponible en la página oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.

Enlace: <https://www.jilotzingo.gob.mx/>

## XVII) Glosario

Para los efectos del presente reglamento se considerará como:

**1) Municipio:** al Municipio de Jilotzingo, Estado de México, ente investido de personalidad jurídica propia, con territorio y autonomía en su régimen interior y administración hacendaria, emanado del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**2) Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Jilotzingo, Estado de México, cuyas autoridades serán elegidas a través de la elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta municipal, un sindico y siete regidores.

**3) Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Municipal de Jilotzingo, Estado de México.

**4) Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal encargada de realizar el procedimiento de investigación por presuntos hechos de responsabilidad administrativa.

**5) Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**6) Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal que, en el ámbito de su competencia dicte la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave.



- 7) **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- 8) **Bando:** Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.
- 9) **Cabildo:** El ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la o el Presidente Municipal, la sindicatura y regidurías que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.
- 10) **Calificación de la Conducta:** Análisis jurídico que realiza la autoridad investigadora para evaluar y determinar la conducta cometida por el presunto responsable y arribar a la determinación de que es una falta grave o no grave.
- 11) **COCICOVI:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- 12) **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México.
- 13) **Código de Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 14) **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 15) **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 16) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 17) **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- 18) **Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción:** Unidad Administrativa encargada de verificar y dar seguimiento a la debida integración del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Jilotzingo, Estado de México.
- 19) **Contralor (a):** Persona Titular que se encuentra a cargo de la Contraloría Interna Municipal, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 20) **Contraloría Interna:** Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México.
- 21) **Contraloría del Poder Legislativo:** Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.



**22) Declaración de Intereses:** Declaración que el servidor público debe presentar respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídico colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia.

**23) Declaración de Situación Patrimonial:** Declaración que el servidor público debe de registrar en el sistema informático determinado por la Contraloría (Declaranet), respecto de la situación que guarda su patrimonio, dicha declaración deberá de efectuarse durante el mes de mayo de cada año.

**24) Declaración Fiscal:** Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria con su acuse de recibo.

**25) Declarante:** Al Servidor Público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

**26) Denuncia:** Acto por el que se comunica a la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Normatividad Federal, Estatal y/o Municipal vigente.

**27) Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la normatividad aplicable.

**28) Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

**29) Estado de México:** Estado Libre y Soberano de México.

**30) Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

**31) Entrega-Recepción:** Acto Jurídico-Administrativo a través del cual el servidor público obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia; así como, los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, de conformidad con los lineamientos para realizar los procesos de entrega-recepción y demás legislación aplicable.



**32) Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**33) Evaluación Patrimonial:** Al análisis de las declaraciones de situación patrimonial, para corroborar que la información registrada se ajusta a la remuneración percibida por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, de otros ingresos declarados.

**34) Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves; así como, las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**35) Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**36) Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y/o a la Contraloría Interna Municipal.

**37) Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**38) Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.):** Al instrumento jurídico en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**39) Legislatura:** La Legislatura del Estado Libre y Soberano de México.

**40) Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**41) Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**42) Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**43) Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**44) Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**45) Leyes:** Legislación ordinaria expedida por el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado Libre y Soberano de México.

**46) Lineamientos de Entrega-Recepción:** Lineamientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

**47) Manifestación de Bienes:** Es la obligación que deben cumplir los servidores públicos al ingresar o concluir su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; misma que, consiste en brindar información personal y en su caso familiar respecto de su situación patrimonial (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos, etc.), lo cual, permite cumplir con los principios de legalidad y honradez que deben observarse en el ejercicio del servicio público.

**48) Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

**49) Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que, contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como, los formularios, autorizaciones y/o documentos a utilizar.

**50) Municipio:** Municipio de Jilotzingo, Estado de México.

**51) Notificación:** Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución o cualquier acto administrativo decretado por una unidad administrativa, a la persona al a que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa, deba ser requerida para la integración o decisión del mismo.

**52) OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



**53) Plataforma Digital Estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley; así como, los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**54) Presidenta o Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal de Jilotzingo, Estado de México.

**55) Reglamentos, Circulares o Disposiciones Administrativas:** Las Normas Jurídicas expedidas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México, en uso de sus facultades gubernamentales.

**56) Reglamento:** Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México.

**57) SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**58) Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y/o municipal.

**59) Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción; así como, en la fiscalización y control de recursos públicos.

**60) Sistema Integral de Responsabilidades:** Al Sistema Integral de Responsabilidades electrónico de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**61) SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.

**62) SEA:** Sistema Estatal Anticorrupción.

**63) Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**64) UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**65) Unidades Administrativas:** A las diferentes áreas que integran a la Contraloría Interna Municipal y que son necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente

**VALIDACIÓN.**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>MTR. JOSÉ DOMINGO AGUSTÍN CUREÑO JIMÉNEZ</p> <p><b>CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL</b></p>	<p><b>SUPERVISÓ</b></p>  <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPRE</p>
<p><b>REVISÓ</b></p>  <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>C. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p><b>APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA OCTOGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA DEL 8 DE MARZO 2024</b></p>	

