

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.**

Septiembre, 2025.

Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, México 2025-2027

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Acambay de Ruíz  
Castañeda, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Primer Piso, C.P. 50300

Palacio Municipal, Acambay de Ruíz Castañeda, México

Teléfonos: 01 718 10 10 000 ext.306

Impreso y editado en Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando

Se dé el crédito correspondiente a la fuente.

2025.

## ÍNDICE

<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>CONSIDERANDO</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>9</b>
<b>DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>9</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>14</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>16</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	<b>24</b>
<b>DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>SECCIÓN ÚNICA</b> .....	<b>24</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>25</b>
<b>DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SANCIONES</b> .....	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>25</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES</b> .....	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>26</b>
<b>DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA</b> .....	<b>26</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	<b>26</b>
<b>DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA</b> .....	<b>26</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	<b>27</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUDITORES</b> .....	<b>27</b>
<b>SECCIÓN TERCERA</b> .....	<b>30</b>
<b>DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>31</b>
<b>DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA</b> .....	<b>31</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	<b>31</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA</b> .....	<b>31</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	<b>36</b>

DE LA ETAPA PREVIA.....	36
SECCIÓN TERCERA .....	38
DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
SECCIÓN CUARTA.....	39
DE LA CALIFICACIÓN E INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD .....	39
CAPÍTULO CUARTO .....	39
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA .....	39
SECCIÓN PRIMERA .....	39
ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.....	39
SECCIÓN SEGUNDA.....	42
PREVIO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	42
SECCIÓN TERCERA .....	42
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	42
CAPÍTULO QUINTO.....	44
DEL SECRETARIO DE ACUERDOS .....	44
SECCIÓN ÚNICA .....	44
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS.....	44
CAPÍTULO SEXTO.....	46
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA .....	46
SECCIÓN ÚNICA .....	46
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA .....	46
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	48
DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.....	48
SECCIÓN ÚNICA .....	48
DE LAS ATRIBUCIONES.....	48
CAPÍTULO OCTAVO .....	50
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	50
ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES.....	50
PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA.....	50
TÍTULO TERCERO.....	51
DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN .....	51
CAPÍTULO PRIMERO .....	51
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	51
CAPÍTULO SEGUNDO.....	52

<b>DEL RECURSO DE REVOCACIÓN .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO .....</b>	<b>53</b>
<b>DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN.....</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO CUARTO.....</b>	<b>54</b>
<b>DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO .....</b>	<b>54</b>
<b>DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....</b>	<b>54</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>55</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>56</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>57</b>

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando de Gobierno Municipal vigente
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y sus Organismos Descentralizados.

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN II, Y 32; ASÍ COMO LOS DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; Y

### **CONSIDERANDO**

Que la Contraloría Interna Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, se erige como vigilante del equilibrio institucional encargada de custodiar los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, no sólo como un ente técnico, sino como símbolo de la conciencia administrativa que observa, corrige y orienta entre el deber y la acción, haciendo recordar que el ejercicio del poder público debe estar siempre acompañado por su sombra ética. El presente reglamento se actualiza conforme a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, específicamente en sus artículos 31 fracción I, 48 fracción III, 88 y 89.

En su contenido identifica niveles de responsabilidad de los servidores públicos municipales que la integran; analiza y aplica las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito municipal; establece una estructura organizacional que refleja los principios de legalidad, normatividad y eficiencia administrativa; promueve una gestión pública transparente, orientada a resultados concretos; busca ser una guía funcional que precise las funciones de cada servidor público adscrito a la Contraloría; define responsabilidades y evita duplicidades; sirve de orientación para quienes deseen comprender el funcionamiento interno del órgano Contralor y finalmente, plantea una visión de trabajo ordenada, congruente y eficaz, alineada con objetivos y metas institucionales que aseguren un impacto significativo en la administración pública municipal.

Al respecto me es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, en congruencia con su estructura organizacional que le ha sido autorizada, a fin de precisar sus líneas de autoridad, como de control interno, para una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los planes y programas de la institución. En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, el funcionamiento y la competencia de la Contraloría Interna Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, contando para ello con las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal vigente, y las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Acciones de Control y Evaluación:** A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias administrativas, organismos auxiliares descentralizados, desconcentrados, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría;
- II. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias administrativas;
- III. **Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno colegiado, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías que establezca la ley;

- IV. **Auditor:** A la persona servidor público adscrita a la Contraloría Interna Municipal, habilitada por el Contralor, mediante Oficio de Comisión o equivalente para atender la orden de auditoría indicada;
- V. **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. **Autoridad Investigadora:** A la autoridad del Órgano Interno de Control, en quien recae la facultad de atender e investigar quejas y denuncias por posibles faltas administrativas, cometidos por servidores públicos del Ayuntamiento y Órganos descentralizados del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda y de particulares en su caso, concluyendo con la calificación de la falta y presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VII. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad del Órgano Interno de Control, en quien recae la facultad de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VIII. **Autoridad Resolutora:** A la autoridad del Órgano Interno de Control, en quien recae la facultad de conocer y resolver los Procedimientos Administrativos por posibles faltas administrativas no graves;
- IX. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. **Contralor:** A la persona titular de la Contraloría Interna Municipal designada por el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

- XI. **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;
- XII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XIV. **Defensor de Oficio:** A la persona perito en la materia que asistirá al presunto responsable en actuaciones de la audiencia inicial de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- XV. **Denuncia:** A la manifestación de hechos irregulares, presumiblemente constitutivo de falta administrativa, en el que intervienen servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que contravienen a la legalidad, causan un daño a la hacienda pública municipal o al patrimonio de un ente público;
- XVI. **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, persona servidor(a) público(a) que, ante el Órgano Interno de Control o Autoridad Investigadora, denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Dependencia Administrativa:** A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Consejerías, Secretarías, Tesorería, Contraloría, Oficialías, Juzgado Cívico, Unidades, Órganos de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Centralizados, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- XVIII. **Ente Público:** Al Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, sus dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- XIX. **Entidades:** A los organismos auxiliares que forman parte de la administración pública descentralizada;

- XX. **Expediente:** A la documentación que se integra cuando se tiene conocimiento de algún hecho que por acto u omisión constituya faltas administrativas o cuando este ya constituye procedimiento administrativo;
- XXI. **Falta Administrativa:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las cometidas por actos de particulares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas que por acción u omisión sean cometidas por las personas servidores(as) públicos(as) de la administración pública municipal, especificadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde a la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control;
- XXIII. **Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas que por acción u omisión sean cometidas por los servidores públicos de la administración pública municipal, 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;
- XXIV. **Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXV. **IMCUFIDEA:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Acambay;
- XXVI. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento jurídico emitido por la Autoridad Investigadora mediante el cual consigna los hechos y su calificación vinculada con alguna de las faltas señaladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII. **IPOMEX:** Al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

- XXVIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. **Normatividad:** A los lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por la autoridad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y autoridades administrativas;
- XXX. **Notificador:** A la persona servidora pública adscrita a la Contraloría, habilitada mediante Oficio de Comisión o equivalente expedido por el Contralor, para hacer saber a los interesados sobre los acuerdos, resoluciones o determinaciones de la Contraloría Interna Municipal y sus unidades administrativas;
- XXXI. **Organismos Auxiliares:** A los organismos descentralizados de la administración pública municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;
- XXXII. **Órgano Interno de Control:** Al departamento y autoridades de la Contraloría Interna Municipal, con funciones de auditoría, investigación, substanciación y resolución; encargadas de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de la institución y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias por presuntas irregularidades administrativas imponiendo las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- XXXIII. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. **Presidenta Municipal:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;
- XXXV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal;
- XXXVI. **SAIMEX:** Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

- XXXVII. **Secretario de Acuerdos:** La persona servidor público adscrito a la Contraloría, habilitado por el Contralor mediante Oficio de Comisión o equivalente, para que con su intervención y firma de fe y legalidad de las actuaciones de la Contraloría y sus unidades administrativas cuando así se requiera;
- XXXVIII. **Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal;
- XXXIX. **Sistema 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 los recursos públicos; y
- XL. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XLI. **UMA:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 3.** La Contraloría es la dependencia de la administración pública municipal a cargo de un Contralor, quien para los efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades confiere a los municipios, éste actuará como Órgano Interno de Control, teniendo la responsabilidad de supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, el Sistema Municipal SMDIF e IMCUFIDEA, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de los servidores públicos municipales adscritos, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

La Contraloría 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, los reglamentos municipales, el presupuesto autorizado por el ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades, para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 4.** Son competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El ayuntamiento;
- II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- IV. El Contralor Interno Municipal; y
- V. Las Autoridades del Órgano Interno de Control.

**Artículo 5.** La Contraloría Interna Municipal, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se integra de:

- I. Un Contralor;
- II. Unidad Administrativa;
- III. Autoridad Investigadora;
- IV. Autoridad Substanciadora;
- V. Autoridad Resolutora;
- VI. Departamento de Auditoría; y
- VII. Contraloría Social.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 6.** Vigilar que las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, ejerzan sus facultades y atribuciones en términos del Programa Operativo Anual y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**Artículo 7.** Cumplir las disposiciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas, siendo sus funciones las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Contraloría, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y las que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Representar legalmente a la Contraloría;
- IV. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría;
- V. Proponer la estructura y organización de la Contraloría, así como la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a la contraloría Interna e integrantes del Órgano Interno de Control;
- VI. Promover que los planes y programas de la Contraloría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VII. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría;
- VIII. Vigilar que en la dependencia a su cargo se lleve un control de ingresos, renuncias, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y

remociones en su caso, de los servidores públicos que ahí laboren, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- IX. Realizar las funciones de control patrimonial, con apego a los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México, y sus organismos descentralizados;
- X. Someter a consideración y aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar su ejecución y acciones de los mismos a las autoridades administrativas y al departamento de ésta, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel municipal;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las modificaciones administrativas, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Contraloría;
- XII. Emitir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones de carácter general, necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones que las leyes le otorgan a la Contraloría;
- XIII. Emitir y suscribir criterios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, oficios, órdenes, requerimientos, instrucciones y demás documentos administrativos y procedimentales que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos de su competencia, encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las actividades de la Contraloría y Órgano Interno de Control;
- XIV. Emitir resoluciones administrativas con motivo de los procedimientos que conozca la Contraloría, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, el Código de Procedimientos y, demás normatividad aplicable;

- XV. Delegar la facultad resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Turnar a la autoridad competente los escritos de Recursos de Inconformidad previsto por el Código de Procedimientos, para su substanciación y resolución respectiva;
- XVII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XVIII. Habilitar mediante oficio de comisión o equivalente, a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, respecto de las actividades que se requieran cumplir, para el correcto funcionamiento de sus atribuciones;
- XIX. Delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley de Responsabilidades o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XX. Desempeñar, asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones o funciones prescritas por la ley, cualquier disposición normativa, o cuando así se lo encomiende el ayuntamiento o la Persona Titular de la Presidencia Municipal, e informar del desarrollo de las mismas. De igual forma, podrá designar de entre los servidores públicos a su cargo, quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;
- XXI. Girar oficio correspondiente a la Dirección de Administración del Ayuntamiento y en su caso a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública a efecto de que se sirva designar Defensor perito en la materia para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

- XXII. Habilitar y comisionar de entre el personal de la Contraloría, quienes puedan desempeñar funciones de notificador, secretario de acuerdos, así como las demás personalidades jurídicas que por ley se requieran para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría y del Órgano Interno de Control, mediante oficio de comisión o equivalente.
- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética Municipal por parte de los servidores públicos, y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública municipal y entidad a su cargo;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las obligaciones de los sujetos obligados, que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XXV. Diseñar y promocionar políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXVI. Implementar acciones de evaluación social, trámites y servicios que lleven a cabo las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVII. Constituir los comités ciudadanos de control y vigilancia, en las obras, acciones y programas sociales que realice la administración pública municipal;
- XXVIII. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los comités ciudadanos de control y vigilancia;
- XXIX. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores de la administración pública municipal;
- XXX. Coordinarse con las dependencias federales o estatales para llevar a cabo la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos municipales, estatales o federales;

- XXXI. Ordenar, o en su caso realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXXII. Obtener y resguardar información referente a los expedientes técnicos de obra o datos necesarios que se requieran, con el fin de proporcionarla a los comités ciudadanos de control y vigilancia que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXIII. Llevar a cabo inspecciones en las dependencias administrativas y órganos auxiliares de la administración pública municipal, a fin de verificar que los servidores públicos cumplan con responsabilidad, eficiencia y calidad, el servicio que tienen encomendado;
- XXXIV. Ordenar auditorías con apego a las normas, procedimientos y técnicas existentes en la materia y conforme a las mejores prácticas de auditoría, tanto nacionales como internacionales;
- XXXV. Llevar a cabo la realización de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, de inversión física, técnicas y jurídicas a las dependencias administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal, cuando estos últimos carezcan de Contraloría u Órgano Interno de Control;
- XXXVI. Vigilar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos, los de carácter financiero, materiales y humanos, con apego al marco constitucional, legal y administrativo aplicable;
- XXXVII. Documentar los resultados de las acciones de vigilancia y para el caso de que existan indicios de presunta responsabilidad administrativa turnar el expediente respectivo a la Autoridad Investigadora, solicitando la calificación de posible falta administrativa, y su remisión a la Autoridad que corresponda resolver;

- XXXVIII. Instrumentar medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías internas y de las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras estatales o federales;
- XXXIX. Implementar normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoría en las dependencias de la administración pública municipal y organismos auxiliares cuando estos últimos no cuenten con Contraloría u Órgano Interno de control propio;
- XL. Solicitar la contratación de personal certificado para la dictaminación de los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XLI. Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios, así como en la contratación de obra pública, constatando el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso concreto;
- XLII. Participar en los arqueos de caja establecidos en el programa operativo anual, en las dependencias de la administración pública municipal y organismos auxiliares cuando estos últimos no cuenten con Contraloría u Órgano Interno de Control;
- XLIII. Participar en la entrega recepción de las diversas dependencias del ayuntamiento y en su caso de los organismos descentralizados de carácter municipal, cuando estos no tengan Contraloría propia, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- XLIV. Proponer y realizar acciones de carácter preventivo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y de los organismos descentralizados cuando estos últimos carezcan de Contraloría u Órgano Interno de Control;

- XLV. Verificar el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI. Verificar las acciones que permitan la integración del padrón de servidores públicos de la administración pública municipal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal;
- XLVII. Coordinar las acciones para que la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la administración pública municipal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos emitidos por el comité coordinador, observando lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XLVIII. Suministrar y hacer pública la información contenida en la Plataforma Digital Estatal en formato de datos abiertos, de conformidad con lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLIX. Establecer medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad de la Plataforma Digital Estatal, promoviendo la homologación de procesos, y la simplicidad del uso de los sistemas electrónicos por parte de los usuarios;
  - L. Coordinar las acciones aleatorias para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades y dar vista a la Autoridad Investigadora, a efecto de que determine lo conducente;
  - LI. Establecer las bases para investigar, así como substanciar y resolver procedimientos en términos de la Ley de Responsabilidades;

- LII. Imponer los medios de apremio permitidos por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarios para hacer cumplir sus determinaciones;
- LIII. Emitir acuerdo de cotejo y expedir copias de la documentación generada por la Contraloría y el Órgano Interno de Control, cuando esta no comprometa la seguridad, ni la correcta investigación de los asuntos a su cargo;
- LIV. Tramitar, substanciar y resolver los demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que inciden en el ámbito de competencia de la Contraloría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia;
- LV. Administrar el sistema que para tal efecto se establezca, de los servidores públicos y particulares sancionados por las autoridades competentes y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades a servidores públicos del orden municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal;
- LVI. Informar al ayuntamiento, de la situación que guarda el despacho de los asuntos que atiende la Contraloría, así como cuando se discuta algún tema relacionado a su competencia;
- LVII. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y organismos auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Contraloría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; y
- LVIII. Las demás que señalen el presente reglamento y las que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.** La unidad administrativa, estará a cargo de la persona servidor público, adscrito a la Contraloría Interna Municipal, con funciones de secretaria y/o auxiliar, y quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable de la recepción, seguimiento y archivo de la correspondencia de la Contraloría;
- II. Llevar la agenda del Contralor para coordinar las audiencias internas y externas, así como reuniones, órganos colegiados, comisiones y consejos en los que deba participar la Contraloría;
- III. Implementar, aplicar herramientas y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Contraloría;
- IV. Elaborar los proyectos de respuesta a los oficios y/o requerimientos;
- V. Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Contraloría con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- VI. Realizar el Programa Operativo Anual previa anuencia y aprobación del Contralor;
- VII. Elaborar y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), los informes trimestrales de los indicadores que corresponden a la Contraloría;
- VIII. Realizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interno, así como los informes requeridos por el área que la maneja previa revisión y aprobación del Contralor;

- IX. Dar seguimiento a las solicitudes requeridas en las plataformas de IPOMEX, SAIMEX y la Unidad de Transparencia, con conocimiento del Contralor;
- X. Fungir como enlace en los trabajos realizados por la guía consultiva, informando oportunamente al Contralor; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor o superior jerárquico.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EL DEPARTAMENTO DE**  
**AUDITORÍA Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 9.** Las autoridades administrativas de la Contraloría, además de los asuntos que le competa conforme al presente reglamento, atenderán las que disponga el acuerdo delegatorio que para tales efectos emita el Contralor, con excepción de las atribuciones que les corresponda directamente.

**Artículo 10.** A los servidores públicos de las autoridades administrativas de la Contraloría, les corresponde ejercer las funciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la autoridad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Contralor los asuntos que le competen;
- III. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IV. Formular y proponer al Contralor el anteproyecto y proyecto definitivo del Programa Operativo Anual de actividades;

- V. Proponer al Contralor, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás autoridades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual de actividades de la autoridad a su cargo;
- IX. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- X. Llevar el control y seguimiento de los expedientes a su cargo, con motivo de sus funciones;
- XI. Cuidar el contenido de información de los documentos y expedientes a su encargo y manejo, en término de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley para la Protección de Datos Personales;
- XII. Cuidar de los expedientes, oficios y comisiones encomendadas directamente por el Contralor; y
- XIII. Las demás que les encomiende el Contralor y las que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**Artículo 11.** El Departamento de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal, es el órgano técnico de fiscalización que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; el Código Administrativo del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal vigente y otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

**Artículo 12.** Son facultades del departamento de auditoría las siguientes:

- I. Elaborar planes, programas, calendario con fecha y actividades de auditoría;
- II. Ejecutar auditoría;
- III. Elaborar el informe de auditoría;
- IV. Realizar el control y seguimiento de observaciones y recomendaciones; y
- V. Dar vista a la Autoridad Investigadora, con conocimiento al Contralor, cuando del hallazgo encontrado constituya una presunta responsabilidad administrativa para que integre el expediente correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUDITORES**

**Artículo 13.** El Contralor para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Inversión Física, los cuales tendrán, además de los dispuesto en otras disposiciones vigentes legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Dar cuenta al Contralor, del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- II. Proponer al Contralor, las auditorías que integrará el Programa Anual de Auditorías para la fiscalización de la cuenta pública, así como sus modificaciones;
- III. Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes y programas, cumpliendo la calendarización de actividades de auditoría a fin de alcanzar las

metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;

- IV. Iniciar el proceso de los asuntos relacionados con la revisión y fiscalización del ejercicio del año en curso y de ejercicios anteriores;
- V. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y sus seguimientos, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- VI. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad le establecen a la Contraloría, la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal, el Código Financiero del Estado de México y, demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Practicar auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales y estatales conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso el uso de los recursos públicos;
- IX. Verificar que la dependencia administrativa municipal a auditar, que hubiere captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, los haya realizado conforme a los programas, lineamientos generales aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

- X. Verificar que las obras, los bienes adquiridos y servicios contratados por las dependencias administrativas a auditar se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Requerir a los auditores externos copias de los informes y dictámenes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario el soporte documental;
- XII. Requerir a terceros que hubieren contratado a la dependencia administrativa municipal obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que a juicio del departamento de auditoría sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente que obre en poder de las dependencias administrativas municipales a auditar;
- XIV. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliego de observaciones y el informe de resultados;
- XV. Informar a la Autoridad Investigadora de los hallazgos encontrados en una auditoría sobre la presunta falta administrativa para que realice lo conducente;
- XVI. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o comisión conserve bajo su cuidado y responsabilidad, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
- XVII. Analizar la documentación con la que las dependencias administrativas municipales auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;

- XVIII. Dar seguimiento en las dependencias administrativas municipales a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación;
- XIX. Coordinar revisiones, inspecciones y verificaciones para comprobar que las áreas a auditar operen de conformidad con el objeto que se le fijó en el instrumento jurídico para el cual fueron creadas, y si sus órganos administrativos vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Elaborar y presentar al Contralor los informes de resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación;
- XXI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende el Contralor.

### **SECCIÓN TERCERA DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**Artículo 14.** La ejecución de cualquier auditoría establecida en el Programa Anual de Auditorías se regirá bajo las siguientes reglas:

- I. Designar por escrito al personal auditor que llevará a cabo los trabajos de auditoría;
- II. Practicar la auditoría mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, ésta se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibido, así como el sello oficial de la dependencia administrativa a auditar;

- III. Elaborar la solicitud de información a través de la cual los auditores se hacen llegar de datos o documentación que estará en proceso de revisión conforme a lo establecido en el programa específico de cada auditoría y esta podrá entregarse con la Orden de Auditoría;
- IV. Levantar el Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la Orden de Auditoría y la primera solicitud de información o documentación;
- V. Elaborar cuestionarios de control interno y evaluación y de funciones, a efecto de verificar que los servidores públicos lleven a cabo sus actividades conforme a la legislación vigente aplicable; y
- VI. Comunicar previa anuencia del Contralor al área auditada por escrito el resultado obtenido.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 15.** Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, confiere a los municipios, la Autoridad Investigadora, recae en la persona servidor público propuesto por el Contralor mediante oficio de comisión o equivalente, y son las siguientes:

- I. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la administración pública municipal o de particulares, incluyendo los Órganos Descentralizados que no cuenten con un Contralor u Órgano Interno de Control, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Emitir acuerdo de radicación, fundando y motivando su competencia o incompetencia, señalando la existencia o no de datos o indicios respecto de los

hechos de denuncia, así como la procedencia o improcedencia de la denuncia por posible falta administrativa;

- III. Emitir acuerdo de información previa, a efecto de allegarse de mayores datos o indicios que le permitan determinar el inicio o no de expediente de investigación por presunta falta administrativa;
- IV. Iniciar y desahogar la investigación por presuntas faltas administrativas de servidores públicos municipales o por actos de particulares, incluyendo los Órganos Descentralizados que no cuenten con Órgano Interno de Control, iniciadas de oficio, por denuncias, o que deriven de auditorías internas o externas;
- V. Ejecutar todas las acciones y dictar las medidas necesarias, tratándose de denuncias anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes. Dictando para ello las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud del denunciante;
- VI. Emitir acuerdo preventivo cuando la denuncia sea imprecisa u oscura, para que, en el plazo de tres días hábiles, el denunciante aporte mayores datos o indicios sobre su denuncia, a efecto de que este en posibilidades de determinar o no, inicio de expediente de investigación, apercibiéndolo de que para el caso de no dar cumplimiento procederá a emitir acuerdo de improcedente, desechando el mismo;
- VII. Requerir a través de oficio o por comparecencia personal de los particulares sujetos de investigación, la información necesaria para el esclarecimiento de actos vinculados con posibles faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquéllas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de

Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

- IX. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- X. Citar al denunciante cuando lo estime necesario, para la aclaración, ratificación o ampliación de su denuncia;
- XI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor o ex servidor público sujeto de investigación que tenga o pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como para solicitarle en su caso, aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la comisión o no de falta administrativa en los hechos que se investigan, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Practicar las actuaciones y diligencias que estime procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones de actos u omisiones que pudieran constituir falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades, debiendo foliar, sellar y rubricar de manera consecutiva las actuaciones.
- XIII. Efectuar u ordenar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto por el Código de Procedimientos;
- XIV. Efectuar visitas de inspección en el lugar de los hechos, así como a los archivos, o en su caso entrevistar al personal que pudiera conocer los hechos motivo de denuncia;
- XV. Actuar de forma encubierta para allegarse de los datos o indicios necesarios para la integración de expediente de investigación;
- XVI. Solicitar de las entidades, dependencia u organismos descentralizados de la administración pública municipal, en forma económica, directa, verbal o vía oficio la documentación que guarde estrecha relación con los hechos y sujetos motivo

de investigación por posible falta administrativa, haciendo constar la recepción de documentos y asentar razón de las afirmaciones obtenidas de las entrevistas hechas a los sujetos de investigación;

- XVII. Emitir acuerdos, asentando razón respecto de los documentos u objetos obtenidos como parte de la cadena de custodia precisando la forma en que los mismos se integraron al expediente de investigación;
- XVIII. Auxiliar al Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- XIX. Llevar el registro de expedientes a su cargo, expidiendo copias simples o con acuerdo de cotejo por el Contralor, cuando sea solicitada por las autoridades competentes, y a las partes solo de aquellas en que hayan tenido intervención, siempre y cuando no afecten la secrecía y sigilo de la investigación;
- XX. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones y del procedimiento;
- XXI. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación, así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación;
- XXII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional e incluso dentro de la jurisdicción competente;

- XXIII. Integrar al sistema respectivo la información relacionada con las investigaciones que realice en términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;
- XXIV. Llevar el control y seguimiento de los expedientes iniciados con motivo de las atribuciones que le otorga el presente reglamento, otras disposiciones normativas y aquellos que le encomiende directamente el Contralor;
- XXV. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que legalmente le correspondan, y que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Dictar los acuerdos que correspondan en la etapa de investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXVII. Analizar la documentación que integren los expedientes de investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de falta administrativa, vinculándolo a la disposición normativa posiblemente infringida, y responsabilidad del infractor, que determine su calificación de falta grave o no grave;
- XXVIII. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XXIX. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades, presentándolo ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- XXX. Solicitar cuando así se requiera, a la autoridad substanciadora la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXI. Dar cumplimiento al pronunciamiento preventivo de la Autoridad Substanciadora cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiera aclaraciones o carece de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades;
- XXXII. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XXXIII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según sea el caso;
- XXXIV. Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XXXV. Promover los recursos legales, que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ETAPA PREVIA**

**Artículo 16.** Cuando al emitir acuerdo de radicación, la Autoridad Investigadora advierta, que la denuncia es imprecisa o carente de datos o indicios para su procedencia, dará lugar a la apertura de una etapa previa o período de información previa, con la intención de allegarse de mayores datos o indicios, que determinen la procedencia de la investigación por posible falta administrativa.

**Artículo 17.** Al emitir acuerdo que señale inicio de etapa previa o información previa, se asentará la fundamentación y motivación respectiva como parte del acuerdo de radicación, con el fin de conocer y allegarse de mayores datos e indicios, relacionados al caso en concreto y determinar la procedencia o improcedencia de la denuncia.

**Artículo 18.** Las denuncias podrán formularse en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

**Artículo 19.** Las denuncias que se presenten por escrito deberán contener:

- I. Nombre de la autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del denunciante y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro de la jurisdicción de la localidad donde se ubica la Autoridad Investigadora;
- IV. Los planteamientos y hechos;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

**Artículo 20.** Con motivo del trámite y seguimiento de las denuncias o quejas, en contra de servidores o ex servidores públicos, se demandará la reparación del daño cuando este signifique un daño a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos, así como la imposición de sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 21.** Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente o denunciante, para que, en un plazo de tres días hábiles, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

**Artículo 22.** La Autoridad Investigadora notificará de algún impedimento que tenga para conocer de algún asunto; en el supuesto de que proceda, se designará quien deba sustituir.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 23.** La investigación por presunta falta administrativa, comenzará con el acuerdo de procedencia, en el que deberá quedar asentado la competencia de la Autoridad Investigadora, así como la asignación del número de expediente que corresponda; dicho número se deberá anotar en todas las actuaciones que se produzcan con motivo de la investigación.

**Artículo 24.** La Autoridad Investigadora requerirá de oficio o a petición del denunciante, los documentos o datos de prueba como parte de las diligencias de investigación que considere necesarios para la integración del expediente y de la investigación.

**Artículo 25.** Las documentales y anexos que se señalen como parte integrante de las actuaciones de los expedientes de investigación deberán ser agregados bajo acuerdo respectivo, tanto de su recepción como de su integración, dando cumplimiento a la cadena de custodia respectiva.

**Artículo 26.** Las actuaciones deberán contener la rúbrica de la Autoridad Investigadora y de las personas que llegaren a ser parte de las actuaciones, debiendo colocar el número progresivo a la página que corresponda.

**Artículo 27.** Iniciada la investigación, la asignación de expediente respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza.

**Artículo 28.** El requerimiento de informes, declaraciones o documentos, se realizará en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades y el presente reglamento, para lo cual, los sujetos de investigación deberán dar respuesta dentro de los plazos establecidos por la citada ley.

**Artículo 29.** La Autoridad Investigadora para el cumplimiento de sus indagatorias podrá ordenar y llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio particular o laboral, instalaciones y equipos, en términos de lo que disponen las leyes administrativas y el presente reglamento, asentando razón de lo obtenido con motivo de sus intervenciones.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA CALIFICACIÓN E INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD**

**Artículo 30.** Concluidas las diligencias de investigación, la Autoridad Investigadora, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de falta administrativa, vinculando las mismas con el incumplimiento o trasgresión de una disposición normativa, procediendo a determinar su calificación como grave o no grave.

**Artículo 31.** Hecha la calificación se procederá a determinar la presunta responsabilidad del infractor, elaborando para ello el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la Autoridad Substanciadora, solicitándole proceder en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades.

De no encontrarse elementos o indicios que demuestren la existencia de la infracción y la vinculación de la presunta responsabilidad hacia el presunto, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

**Artículo 32.** Mediante oficio expedido por la Autoridad Investigadora, notificará a los sujetos de investigación la conclusión o archivo del asunto cuando éste sea identificable, en términos de la Ley de Responsabilidades.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 33.** Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades confiere a los municipios, la Autoridad Substanciadora, recae en la persona servidor público propuesto por el Contralor mediante oficio de comisión o equivalente, y sus funciones serán las siguientes:

- I. Auxiliar al Contralor en la realización de las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que la Ley de Responsabilidades señala a los Órganos Internos de Control;
- II. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora;
- III. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- V. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VI. Desahogar las audiencias y diligencias que procedan en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Substanciar los incidentes promovidos por las partes;
- VIII. Turnar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora para que proceda a resolver conforme a derecho;
- IX. Ejercer las funciones o atribuciones que la Ley de Responsabilidades señala a la Autoridad Substanciadora;
- X. Emitir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;
- XI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

- XII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional e incluso dentro de la jurisdicción competente;
- XIV. Tramitar los incidentes promovidos por las partes;
- XV. Recibir y tramitar la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, 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 y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- XVII. Acordar remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XVIII. Recibir y tramitar los recursos de su competencia previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté

relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía; y

- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PREVIO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 34.** Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora tendrá la facultad de prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se percate o tenga conocimiento de causa que adolece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, para que los subsane en un término de tres días hábiles.

**Artículo 35.** Si transcurrido el plazo de los tres días hábiles, posteriores a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y de no haberse desahogado la prevención, se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 36.** El inicio del procedimiento administrativo por presunta falta administrativa, posiblemente constitutiva de responsabilidad administrativa, comenzará con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, procediendo la Autoridad Substanciadora a la asignación de un número progresivo al expediente correspondiente.

**Artículo 37.** Una vez que la Autoridad Substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, en términos de lo dispuesto en materia de notificaciones por el Código de

Procedimientos, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, pudiendo habilitar días y horas inhábiles, a efecto de lograr el cumplimiento de sus determinaciones.

**Artículo 38.** Una vez hecho el emplazamiento al presunto responsable, y este comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, de no contar con alguno le será designado un perito en la materia por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, o en su caso por la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, previa solicitud hecha por el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 39.** La persona servidora pública designado al compareciente para actuar en funciones de defensor de oficio, protestará la aceptación del cargo en su primera intervención de la audiencia inicial conforme a la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 40.** Todas y cada una de las documentales y anexos que se señalen como parte integrante de las actuaciones del expediente de substanciación deberán ser foliadas de manera consecutiva, selladas, rubricadas y agregadas bajo acuerdo respectivo, tanto de su recepción como de su integración

**Artículo 41.** La Autoridad Substanciadora, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y determinaciones durante la substanciación del procedimiento, se apoyará de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría previamente habilitadas por el Contralor.

**Artículo 42.** El seguimiento del procedimiento administrativo se llevará a cabo conforme lo marca la Ley de Responsabilidades y de aplicación supletoria lo que establece el Código de Procedimientos.

**Artículo 43.** La Autoridad Substanciadora, hará cumplir sus determinaciones de suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, a los presuntos responsables, como medida cautelar, en términos de la Ley de Responsabilidades.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DEL SECRETARIO DE ACUERDOS**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS**

**Artículo 44.** Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos, fungirá como Secretario de Acuerdos la persona servidora pública adscrita a la Contraloría, habilitado por el Contralor mediante oficio de comisión o equivalente, para que con su intervención y firma de fe y legalidad de las actuaciones de la Contraloría y sus unidades administrativas cuando así se requiera, teniendo las siguientes funciones:

- I. Informar de las promociones, diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva, firmando en ellas para dar fe y legalidad de lo actuado, conjuntamente con el Contralor o Autoridad Substanciadora durante las diligencias de substanciación de procedimientos administrativos, o en actuaciones de la Autoridad Resolutora, según corresponda;
- II. Recibir las promociones para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan;
- III. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del Contralor o de la Autoridad Substanciadora o de la Autoridad Resolutora según sea el caso;
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por el Contralor o la Autoridad Substanciadora o la Autoridad Resolutora, según sea el caso;
- V. Publicar los acuerdos que así asista el Contralor o la Autoridad Substanciadora o la Autoridad Resolutora, según sea el caso, respecto de los expedientes que cada uno tramita;

- VI. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes de procedimientos administrativos, previa solicitud de parte interesada con autorización del Contralor o de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según sea el caso;
- VII. Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende la Autoridad Substanciadora para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- VIII. Foliar, rubricar y sellar las actuaciones de los expedientes que se vayan integrando;
- IX. Conservar el orden en las audiencias que se celebran ante el Contralor o la Autoridad Substanciadora;
- X. Certificar la fecha en que haya quedado firme la resolución emitida por el Contralor o la Autoridad Resolutora, según sea el caso, cuando deba cumplirse en el plazo previsto;
- XI. Informar al Contralor o a la Autoridad Resolutora, según sea el caso, de lo que procede para requerir informe sobre el cumplimiento dado a una resolución emitida, una vez transcurrido el plazo previsto;
- XII. Recibir y resguardar los valores exhibidos en los procedimientos administrativos;
- XIII. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos de la Contraloría o autoridades del Órgano Interno de Control, que están bajo su resguardo o le confíen;
- XIV. Vigilar a las personas autorizadas por el Contralor o por la Autoridad Substanciadora o Resolutora, respecto de la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- XV. Organizar y controlar el archivo de expedientes administrativos a cargo de la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora, según sea el caso;
- XVI. Enlistar los expedientes administrativos concluidos y remitirlos al Contralor para su envío al archivo general;

- XVII. Llevar los libros de registro de expedientes de procedimientos administrativos, de promociones recepcionadas, de actuaciones, y de notificaciones;
- XVIII. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados;
- XIX. Rendir informe pormenorizado al Contralor respecto de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente, con la aprobación de la Autoridad Substanciadora o Resolutora según sea el caso;
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 45.** Para efectos de las facultades que la Ley de Responsabilidades confiere a los municipios, la Autoridad Resolutora, es la autoridad que recae en la persona servidora pública propuesto por el Contralor mediante oficio de comisión o equivalente, a quien le ha sido delegada la facultad de resolver los procedimientos administrativos por posible falta administrativa no grave, quien además de desempeñar las funciones y atribuciones previstas por la Ley de Responsabilidades, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores y ex servidores de la administración pública municipal;
- II. Emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones administrativas que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- IV. Elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- V. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VI. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- VIII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación previstos en la Ley de Responsabilidades; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

**Artículo 46.** Acreditada la falta administrativa, así como la responsabilidad administrativa del servidor o ex servidor público responsable, la Autoridad Resolutora, para efectos de lo que prevé la Ley de Responsabilidades en materia de procedimientos administrativos, podrá imponer, siempre y cuando sean compatibles entre ellas, de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave, una o más de las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;

- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un período no menor de un día ni mayor a treinta días naturales;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 47.** La Contraloría Social tiene por objetivo principal vigilar que los recursos públicos sean administrados y aplicados de manera eficiente, honesta y conforme a la normatividad vigente, ser mecanismo de participación ciudadana que supervisa la correcta ejecución de programas y proyectos públicos.

**Artículo 48.** La Contraloría Social estará a cargo de personal adscrito a la Contraloría habilitado o comisionado por el Contralor mediante oficio de comisión o equivalente, teniendo las siguientes funciones:

- I. Asumir las responsabilidades orientadas al cumplimiento de las disposiciones legales, y al fortalecimiento de la confianza ciudadana;
- II. Promover la participación activa de la ciudadanía en la supervisión, evaluación y seguimiento de las obras, programas y acciones del gobierno municipal, estatal y federal;
- III. Interactuar y colaborar con los ciudadanos, promoviendo la gestión pública basada en la confianza, la integridad y el compromiso comunitario;
- IV. Participar activamente en los procesos de la obra pública, verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos, asegurando la transparencia y eficiencia en cada etapa;

- V. Comprobar que los recursos estatales, federales y municipales asignados para la ejecución de obras públicas sean aplicados de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y los convenios correspondientes, garantizando el uso responsable y eficiente de los mismos;
- VI. Convocar a los habitantes de las comunidades y beneficiarios directos para la celebración de asambleas informativas sobre las obras y acciones a desarrollar, promoviendo la participación activa y el empoderamiento ciudadano;
- VII. Promover, constituir, coordinar y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras de participación ciudadana;
- VIII. Asesorar y apoyar técnicamente a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para garantizar una supervisión efectiva y adecuada de las obras públicas realizadas por el municipio;
- IX. Solicitar información técnica y relevante a la dirección de obras públicas cuando sea necesario, para atender solicitudes de los comités ciudadanos, siempre en conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos, previa anuencia del Contralor;
- X. Coordinar, planear e implementar supervisiones exhaustivas que permitan verificar la ejecución correcta de las obras públicas en todas sus etapas, desde la contratación inicial hasta su conclusión, visitas periódicas de trabajo para inspeccionar las obras y acciones realizadas, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas, legales y los estándares establecidos en la normatividad vigente, comunicando el resultado de los mismos, al Contralor;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes, sugerencias y quejas presentadas por los Comités Ciudadanos de Participación, con conocimiento del Contralor;

- XII. Reportar las irregularidades detectadas en la ejecución de las obras públicas a la autoridad competente, previo conocimiento y anuencia del Contralor, asegurando la pronta resolución;
- XIII. Elaborar informes detallados sobre el desarrollo de las obras públicas, así como de las actividades realizadas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, estos informes deben ser claros, precisos y encaminados a fortalecer la gestión pública;
- XIV. Trabajar de manera conjunta con los beneficiarios y los integrantes de la Contraloría social para garantizar la entrega oportuna de las obras públicas, cumpliendo con lo establecido en el expediente técnico y generando un impacto positivo en la comunidad;
- XV. Intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados, asegurando su cumplimiento físico y técnico conforme a lo estipulado en el expediente técnico y demás documentos oficiales; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes de la materia, el presente reglamento y el Contralor.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 49.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por responsabilidad, el acto u omisión del personal de la Contraloría Interna Municipal que entorpezca la buena marcha de las actividades en las que intervengan, ya sea, por negligencia, dolo o mala fe, por:

- I. No realizar las actividades encomendadas, sin causa justificada; y
- II. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores.

**Artículo 50.** Toda responsabilidad administrativa que se origine por el incumplimiento o inobservancia de lo establecido en el presente reglamento por las personas servidoras públicas, adscritas a la Contraloría Interna Municipal, deberán sancionarse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de otras sanciones que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 50.** El denunciante o la Autoridad Investigadora, podrá interponer dicho recurso por las determinaciones de la Autoridad Substanciadora, cuando esta se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Así mismo, el denunciante podrá hacerlo en contra de la Autoridad Investigadora, cuando no este conforme con la calificación de la falta.

La interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha determinación.

En el caso de que se haya interpuesto ante la Autoridad Investigadora deberá correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.

La interposición del recurso de inconformidad tendrá por efecto la suspensión del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o la resolución hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.

**Artículo 51.** El escrito de recurso de inconformidad, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La fecha en que se le notificó la determinación correspondiente;
- III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la determinación es indebida;
- IV. Firma autógrafa del recurrente, la omisión de este requisito dará lugar a que se tenga por no interpuesto el recurso; y
- V. Las pruebas que estime pertinentes para acreditar las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad, la satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

**Artículo 52.** El recurso administrativo de inconformidad se interpondrá ante la propia Contraloría, dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución que se impugna.

Tendrán el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

**Artículo 53.** Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 54.** La tramitación del recurso de revocación se desarrollará en los términos prescritos por la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 55.** El recurso de revocación tendrá por efectos la suspensión de la ejecución de la resolución, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 56.** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la Autoridad Resolutora cuando:

- I. Admitan, desechen o tengan por no presentado, lo siguiente:
  - a) El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - b) La contestación a dicho Informe; y
  - c) Las pruebas ofrecidas.
- II. Las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y
- III. Aquéllas que admitan o nieguen la intervención de terceros interesados.

**Artículo 57.** El recurso de reclamación se promoverá ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente.

Interpuesto el recurso se correrá traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y sin más trámite previo acuerdo, se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva en términos de ley.

Del recurso de reclamación conocerá la Autoridad Substanciadora o Resolutora que haya emitido el auto recurrido.

La resolución del recurso de reclamación no admitirá recurso en contra.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA**  
**CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 58.** Las ausencias de las personas servidoras públicas que integran la Contraloría Interna Municipal, podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 59.** Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y las Condiciones Generales de Trabajo establecidas por el ayuntamiento.

**Artículo 60.** Las ausencias temporales de la Persona Titular y del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, deberán ser debidamente justificadas y apegadas a derecho.

**Artículo 61.** En caso de ausencia definitiva del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá proponer a la persona servidora pública que ocupe dicho cargo; designación que se hará en términos de las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero:** El presente Reglamento de la Contraloría Interna Municipal, se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, y será vigente a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo:** Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que se haya decretado o expedido con anterioridad.

**Artículo Tercero:** Cualquier asunto en trámite se substanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos el presente reglamento.

## VALIDACIÓN

---

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA

---

**C. CESAR QUINTERO MARTÍNEZ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

**C. OMAR LÓPEZ GERVACIO**

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
Septiembre 2025	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente