

DECRETO 04
REGLAMENTO INTERNO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, MÉXICO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO UNO. - El presente reglamento tiene por Objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO DOS.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control establecido por el Ayuntamiento de Tultitlán, México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la ley Orgánica Municipal del Estado de México, La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de municipio de Tultitlán, Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO TRÉS. -Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.** - El Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tultitlán, México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y Trece Regidores;
- III. **Presidente.** - La Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México;
- IV. **Contraloría Municipal.** - La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, Estado de México;
- V. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominadas, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Tesorería, Direcciones, Unidades de Coordinación y Apoyo con cualquier otra denominación en

términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;

- VII. **Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. **Contralor Interno.** - El titular de la Contraloría Municipal;
- IX. **Subcontralor Interno.** - El titular de la Subcontraloría Municipal;
- X. **OSFEM.** - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. **ASF.** - Auditoría Superior de la Federación;
- XII. **SNA.** - Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. **SEA.** - Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. **Comité.**- Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal; y
- XV. **Comité Coordinador.**- Comité Coordinador Municipal.

ARTÍCULO CUATRO. - La Contraloría Municipal formulara anualmente su programa operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Contraloría Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO CINCO. - El Contralor Municipal y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, contarán con los recursos y materiales necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO SEIS. - La Contraloría Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TITULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO SIETE.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus unidades administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Federales, Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales, en el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como, para cumplir la función de la Contraloría Municipal relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO OCHO.- El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política pública de control interno del Municipio;
- II. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana;
- III. Establecer Programas y Políticas Públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada área de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar, en los términos de la Legislación Aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, las actividades de las Dependencias y Entidades Municipales;
- V. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal y establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios;
- VI. Validar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público;

- VII. Participar como asesor en la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley y Reglamento para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Informar a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- X. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XI. Representar a la Contraloría Municipal en los órganos colegiados y comités municipales, de acuerdo a sus competencias;
- XII. En el ámbito de su competencia, apoyar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- XIII. Verificar conjuntamente con la Secretaria Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO NUEVE. - Corresponde a la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos del ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

- II. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Descentralizados para su envío al OSFEM, informando al Cabildo a través de la Presidencia Municipal;
- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como, aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Proponer ante Cabildo para su aprobación políticas y técnicas administrativas;
- VI. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de las unidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VIII. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- IX. Establecer y operar un Sistema de Atención de denuncias y sugerencias;
- X. Determinar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de los Recursos Municipales propios y transferidos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;
- XIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Presidencia Municipal y Cabildo;

- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes, al Órgano Superior de Fiscalización;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables gubernamentales y disposiciones legales aplicables, así mismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que expresaran las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII. Emitir las políticas, lineamientos y apoyar técnicamente, actividades para la ejecución y evaluación del programa de simplificación y modernización pública municipal;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de Fiscalización;
- XX. Vigilar que las unidades de la Administración Pública cumplan los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXI. Iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios a excepción de los Miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorias que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, así mismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXIII. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

- XXIV. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la inspección, supervisión y evaluación de las entidades de la administración pública municipal;
- XXV. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVI. Someter a consideración de la Presidencia Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- XXVII. Realizar el informe de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Presidencia Municipal o al área administrativa designada por ésta;
- XXVIII. Impulsar la capacitación de las y los servidores públicos, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares, de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuenta de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal y al interior la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidente Municipal, se derive de acuerdos, convenios o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos estatal, federal y otras instituciones u organizaciones;
- XXXIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, adicionalmente el pago de las indemnizaciones

resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos municipales, y remitir cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente Fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXXV. Representar a la Contraloría Municipal en los órganos colegiados y comités municipales, de acuerdo a sus competencias;
- XXXVI. En el ámbito de su competencia, apoyar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- XXXVII. Verificar conjuntamente con la Secretaria Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto basado en resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO DIEZ. - La Contraloría Municipal estará representada y a cargo de un titular denominado Contralor Municipal, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO ONCE. - Corresponde a la Contraloría Municipal ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal por escrito y previo acuerdo de la Presidencia Municipal, de las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de ley o del presente reglamento deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal;

- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Municipal, con la Secretaría de la Contraloría Municipal del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, con el Órgano Superior de Fiscalización en el Estado de México y con la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Desempeñar las condiciones y funciones que la Presidencia Municipal le confiera informándole sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidencia Municipal los programas a cargo de la Contraloría Municipal derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Proponer la aprobación de los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
- VII. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría Municipal, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VIII. Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las acciones del control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- IX. Designar entre las y los servidores públicos adscritos la Contraloría Municipal, a quien lo represente ante los distintos eventos, consejos, comités u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con la Presidencia Municipal los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
- XI. Determinar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes;
- XII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- XIII. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa por convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a la Presidencia Municipal la designación de auditores externos;
- XV. Enunciar el Catálogo de Servidores Públicos;
- XVI. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DOCE.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden al Contralor Municipal, quien para su mejor atención, despacho y conclusión podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. Además, se auxiliará de los servidores públicos, y administrativos que correspondan de acuerdo al presupuesto asignado; previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

En estos casos de que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debido en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

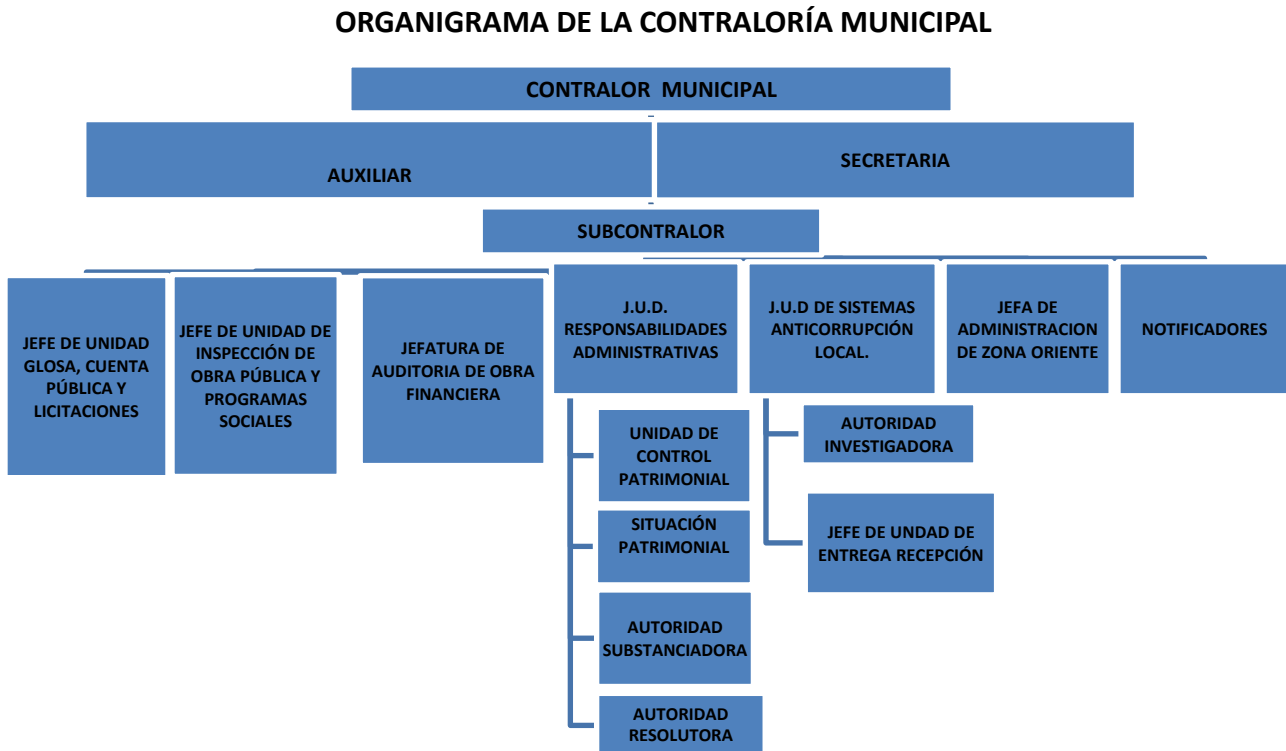
CAPITULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO TRECE. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Contralor Municipal;
- II. Subcontralor Interno;
- III. Jefe de Unidad Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones;
- IV. Jefe de Unidad de Inspección de Obra Pública Y Programas Sociales;
- V. Jefatura de Auditoria de Obra Financiera;
- VI. Jefatura de Unidad de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Jefatura de Unidad del Sistema Anticorrupción Local;

VIII. Jefa de Administración de Zona Oriente;



ARTÍCULO CATORCE. - Los nombramientos del Subcontralor Municipal y demás Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal se harán a propuesta del Contralor Municipal con aprobación de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO QUINCE. - Las atribuciones establecidas en este reglamento para las Unidades Administrativas, se entenderán delegadas por el Contralor Municipal para todos los efectos legales.

TITULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO DIECISÉIS. - Corresponde al Subcontralor Municipal el despacho de las siguientes Atribuciones Generales:

- I. Acordar con el Contralor Municipal el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- II. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que le estén adscritos, así como acordar con los titulares de dichos departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor Interno, Unidad Administrativa o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos descentralizados de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- IV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como mobiliario y equipo que le estén asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia ante el Contralor Municipal, planes y proyectos de mejora a los programas de la Contraloría Municipal;
- VI. Formular y proponer al Contralor Municipal los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y encomiende;
- VIII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- XI. Establecer los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XII. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en la Contraloría Municipal;
- XIII. Supervisar la adecuada operación de la Oficialía Común de Partes con respecto a la Recepción de Documentos;
- XIV. Comunicar a todo el personal que conforma la Contraloría Municipal las disposiciones y políticas internas definidas, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- XV. Supervisar la logística, registro y control de notificaciones internas y externas;
- XVI. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el Contralor Interno;
- XVII. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor Interno;
- XVIII. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y unidades de la administración pública;
- XIX. Determinar el inicio, tramite y conclusión de periodos de información previa;
- XX. Formular recomendaciones y observaciones, así como, dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa;
- XXII. Coordinar la participación del personal en los actos de entrega recepción de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor Interno;
- XXIII. Requerir, en su caso a los terceros que hubiere contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencia o Unidades de la Administración Pública, la documentación que justifique y que compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondiente;

- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingreso, egreso, presupuestario, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XXV. Asistir a los Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Auditar a petición del área de planeación de la Presidencia Municipal, el Programa Operativo Anual establecido en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
- XXIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos procedimientos y demás disposiciones que regulen y optimicen las acciones de control y evaluación, en materia de tecnologías de la información;
- XXX. Revisar en materia de cuenta pública, si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XXXII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de Contabilidad Gubernamental;
- XXXIII. 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);
- XXXIV. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la administración pública;
- XXXV. Verificar el destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles; y

XXXVI. Dar seguimiento al uso, afectación, enajenación baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia.

ARTÍCULO DIECISIETE. - El Subcontralor Municipal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Municipal.

ARTÍCULO DIECIOCHO.- A la Jefatura de Unidad de Responsabilidades Administrativas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente en su caso, al Contralor Municipal, previo acuerdo de este, ante las autoridades, penales, administrativas, fiscales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y Municipal;
- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;
- III. De la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida sustanciación, se pronunciará sobre su admisión, prevención o emplazamiento;
- IV. Recibir, tramitar y resolver las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos Municipales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos administrativos, así como las inconformidades administrativas y llevar el registro y control de servidores públicos sancionados;
- VI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos;
- VII. Dar trámite como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;

- VIII. Dar trámite como Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, en el caso, de faltas administrativas graves, así como de las de particulares se remitirán al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber los principios procesales garantistas constitucionales que el derecho administrativo sancionador, prevé y aplica.

- X. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana Municipal;
- XI. Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- XIII. Difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa;
- XIV. Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
- XV. Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las y los Servidores Públicos Municipales a través de sus unidades administrativas;
- XVI. Participar como interventor o designar al o el interventor en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- XVII. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las y los Servidores Públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro

correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con Patrimonio Municipal;

- XVIII. Garantizar el seguimiento de los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción con los informes respectivos de acuerdo a su competencia, y la emisión de exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción requiera de aclaración pública, los exhortos tendrán por objeto requerir a las autoridades competentes información sobre la atención al asunto de que se trate;
- XIX. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción, tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de:
- a) Evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
 - b) Servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas;
 - c) Servidores públicos y particulares sancionados;
 - d) Denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - e) Información pública de contrataciones;
- XX. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Determinar inicio, tramite y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente;
- XXII. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las funciones; así como de los que obren en los archivos de la su Contralor Interno; y
- XXIII. Las demás que les sean conferidas y encomendadas por el Contralor Interno, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO DIECINUEVE. - Para la ejecución de sus atribuciones, la Jefatura de Unidad de Responsabilidades Administrativas contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Autoridad Sustanciadora;
- b. Autoridad Resolutora;
- c. Área de Situación Patrimonial; y
- d. Unidad de Control Patrimonial.

ARTÍCULO VEINTE. – La Jefatura de Unidad de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- II. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio y asesorar en términos de la legislación aplicable, sobre la instrumentación de acciones de Contraloría Social en Programas Municipales;
- III. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones y los que se utilizarán para evaluar obras, acciones y servicios;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Servidores Públicos Municipales, con el propósito de efficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los Programas Municipales;
- VI. Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa con la ciudadanía;

- VII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- VIII. Realizar actividades de inspección, vigilancia y supervisión sobre la actuación de las y los Servidores Públicos Municipales en materia de obra pública con la competencia normativa aplicable a los inspectores de la Dirección de Obras Públicas; y
- IX. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO VEINTIUNO. – La Jefatura de Auditoría de Obra Financiera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Obtener y solicitar por oficio la información, verificación y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la normatividad aplicable;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la normatividad aplicable;
- III. Realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades del ayuntamiento, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitará a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección;
- IV. Acordar con el Contralor Municipal y Subcontralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- V. Asistir en representación de Contralor Municipal o Subcontralor Municipal 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 en la materia;
- VI. Verificar el cumplimiento del plan de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y turnar al área competente, sobre las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;

- VII. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que se establecen las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coadyuvar con la Subcontralor Municipal en los procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- X. Informar al Contralor Municipal de los hechos que pudieran ser constitutivos de Responsabilidades Administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- XI. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Ayuntamiento para la realización de obras públicas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios representativos;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contralor Municipal del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Estado de México. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;
- XIII. Coadyuvar en el análisis financiero y contable de la inconformidad administrativa que se presente ante la Contraloría por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se a conocer públicamente el fallo de adjudicación, para el debido seguimiento en coordinación con la Jefatura de Unidad de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones y Jefatura de Responsabilidades Administrativas de acuerdo a la competencia sobre la inconformidad administrativa presentada;
- XIV. Tener conocimiento para el debido seguimiento en coordinación con la Jefatura de Unidad de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones y Jefatura de Responsabilidades Administrativas de acuerdo a la competencia sobre la inconformidad administrativa suspendida de la contratación o en su caso la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma;
- XV. Coordinara para que la Contraloría Municipal o el Ayuntamiento podrán requerir información a las convocantes, quienes deberán remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente;

- XVI. Dara atención y seguimiento para que la Contraloría Municipal o el Ayuntamiento notifiquen la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o convocados que hayan resultado ganadores, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga;
- XVII. La inconformidad administrativa en lo no previsto en la norma aplicable del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se turnará al área que substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII. Dará cuenta del Procedimiento de Evaluación de Confianza de los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su título profesional y cédula legalmente expedidos, quienes deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría, y dicha información se dará al área de competencia interna, en términos Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XIX. Verificará la publicación de la relación de los sujetos obligados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como de los aptos en la página web, sobre la fracción anterior;
- XX. Verificará que la Dirección del ramo deberá habilitarlo en la Contraloría para que inicie el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría Estatal, para facilitar el acceso al procedimiento de evaluación de confianza de las y los servidores públicos obligados de los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública;
- XXI. Vigilar que los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública presenten la Certificación de Confianza en los casos siguientes:
- a) Por ingreso,
 - b) Reingreso,
 - c) Promoción y
 - d) Por permanencia.
- XXII. Será causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el incumplimiento de esta obligación y

estarán impedidos para desarrollar funciones inherentes al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

- XXIII. Participación 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
- XXIV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO VEINTIDÓS. - La Jefatura de Unidad del Sistema Anticorrupción Local, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar de en la transversalización a la Contraloría Municipal y del Ayuntamiento del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal;
- II. Llevar el archivo del Sistema Municipal Anticorrupción de las convocatorias a sesiones, reuniones, seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador Municipal e Informar a los integrantes de la Contraloría Municipal sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana;
- III. Suplir al Titular de la Contraloría Municipal en lo relacionado al Sistema Anticorrupción Local;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Municipal y el Comité Coordinador Municipal, en lo siguiente:
 - a) El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción;
 - b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - c) Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;

- d) Apoyará en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia del Comité Coordinador;
 - e) Dará seguimiento de la elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de las funciones del comité coordinador;
 - f) Informar al Titular de la Contraloría Municipal para que a su vez informe al Comité Coordinador de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
- V. Presentar para su aprobación del Sistema Anticorrupción Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VI. Actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- VII. Dar seguimiento al informe anual de resultados de la Contraloría Municipal para el Comité Coordinador Municipal, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
- VIII. Presentar para su aprobación y entregar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el informe anual de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones de la Contraloría Municipal;
- IX. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal y/o Municipal Anticorrupción de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas;
- X. Dará seguimiento a las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal y coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como ser la instancia de vinculación

con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal;

- XI. Coordinará de acuerdo a su competencia con la Jefatura de Responsabilidades Administrativas para el seguimiento al régimen de responsabilidades que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y le serán aplicables las obligaciones de confidencialidad, secrecía y resguardo de información que establezcan las leyes aplicables;
- XII. Procurará que prevalezca la equidad de género, en la conformación de las comisiones internas;
- XIII. Coadyurará en la mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias;
- XIV. Generará proyectos de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV. Coadyuvar en la opinión como Contraloría Municipal y proponer al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno de la corrupción, así como para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Municipal en la materia, las Políticas Integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
- XVI. Proponer ante su superior jerárquico mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y grupos ciudadanos, para que el Comité Coordinador les invite a realizar trabajo conjunto;
- XVII. Proponer reglas y procedimientos a través de los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas que la sociedad civil pretenda hacer llegar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y a los Entes Públicos Fiscalizadores;
- XVIII. Promover la colaboración con instituciones en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;

- XIX. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Anticorrupción Municipal;
- XX. Proponer al Comité Coordinador Municipal, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social en coordinación La Jefatura de Unidad de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales existentes, así como para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana;
- XXI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las y los Servidores Públicos Municipales;
- XXII. Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre el Sistema Anticorrupción Municipal;
- XXIII. Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa de acuerdo a la normatividad de mejora regulatoria;
- XXIV. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- XXV. Apoyar en el ámbito de su competencia y materia, a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- XXVI. Dar trámite como Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- XXVIII. Recibir y tramitar las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos Municipales;
- XXIX. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las y los Servidores Públicos;
- XXX. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;

- XXXI. Asesorar jurídicamente a la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Coadyuvar como órgano de consulta, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;
- XXXIII. Brindar a las y los Servidores Públicos la asesoría que le soliciten de acuerdo a su competencia;
- XXXIV. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- XXXV. Representar al Contralor Municipal en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- XXXVI. Fiscalizar el registro de las y los Servidores Públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Vigilar la propuesta de cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de cincuenta veces el salario mínimo vigente en la zona o su equivalente en unidad de medida de actualización;
- XXXVIII. Fiscalizar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio y comunicar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Municipio;
- XXXIX. Proponer proyectos para someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana;
- XL. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en su participación como asesor en la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley y Reglamento de para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;

- XLII. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Ayuntamiento;
- XLIII. Apoyar en la participación de acuerdo a la competencia de las áreas internas de la Contraloría 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
- XLIII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO VEINTITRÉS. - Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Anticorrupción Local contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Jefatura de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO VEINTICUATRO. - La Jefatura de Unidad Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
- II. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- III. Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- V. Proponer a la Contraloría Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Jefatura de Unidad Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones;
- VI. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio y evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de Obras Públicas Municipales;
- X. Participar en coordinación con la Jefatura de Auditoría de Obra Financiera en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- XI. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneración de las y los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XIII. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;

- XIV. Informar al área competente sobre la inconformidad administrativa que se presente ante la Contraloría por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se da conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación y será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente para coordinarse con el área de responsabilidades administrativas;
- XV. La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma, cuando:
- a) Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a satisfacción de la Contraloría o el ayuntamiento, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública o al licitante o convocado que haya resultado ganador;
 - b) Lo solicite la convocante, por considerar que, de no suspender la contratación o ejecución de la obra o servicio, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios al erario estatal o municipal;
 - c) En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
- XVI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las y los Servidores Públicos Municipales;
- XVII. Apoyar en el ámbito de su competencia, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Comités de Participación Ciudadana del Municipio;
- XVIII. Evaluar en forma conjunta con la Secretaria Técnica, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa; y
- XIX. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO VEINTICINCO. - Corresponde a la Jefa de Administración de Zona Oriente en el ámbito de su competencia, auxiliar en la recepción de los asuntos materia de este Reglamento Interno y de más normatividad aplicable y de acuerdo a las necesidades del trabajo en las instrucciones recibidas apoyar a las diferentes áreas.

ARTÍCULO VEINTISÉIS. - La Jefa de Administración de Zona Oriente responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno.

ARTÍCULO VEINTISIETE. - Corresponde a los Inspectores, Notificadores y Ejecutores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo al área territorial asignada, misma que será rotativa;
- II. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, así como en el libro de gobierno de Notificación, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo;
- III. Portar su credencial e identificación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo a su competencia;
- IV. Entregar reporte semanal del trabajo y actividades realizadas al Subcontralor, para generar el informe mensual con los indicadores de desempeño;
- V. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal o por el Subcontralor Municipal y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO VEINTIOCHO. - Quienes realicen esta función, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subcontralor Municipal.

**TITULO CUARTO
CAPITULO ÚNICO
DE LA TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO VEINTINUEVE. -Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como, al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

ARTÍCULO TREINTA. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO. - 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS. - Apoyar y auxiliar a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, en la 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 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como, las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

ARTÍCULO TREINTA Y TRÉS. - Tener disponible de manera impresa y electrónica permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Municipal. De acuerdo a los lineamientos a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO.- Vigilar que las y los Servidores Públicos deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Procesos de Administración y de Gestión Documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo y utilización de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones llamadas TIC´s.

ARTICULO TREINTA Y CINCO.- Vigilar que se establezcan en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento la implementación de un programa de Desarrollo Archivístico Municipal, de acuerdo a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento del Derecho fundamental a la Transparencia de en la conservación de los Archivos Municipales.

**TITULO QUINTO
CAPITULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO TREINTA Y SÉIS.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, una vez agotada todas y cada una de sus partes el procedimiento, el expediente que fue

formado a efecto de que la Presidente Municipal Constitucional conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios aplique la sanción que corresponda a los infractores, derivado del Acuerdo Delegatorio de Facultades al Contralor Municipal, sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y en su caso, el Contralor Municipal, quien tiene las facultades delegadas, podrá remitir a las Autoridades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE. - Las sanciones que podrán aplicarse por responsabilidad administrativa son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica; e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

LO QUE TENDRA ENTENDIDO EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, 2019-2021; HACIENDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL LO CORRESPONDIENTE PARA QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la séptima sesión ordinaria de cabildo, a los doce días del mes de febrero del año Dos mil diecinueve.

**LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
para el periodo 2019-2021**

Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRÁN REYES

APROBACIÓN: 12 de febrero de 2019.

PROMULGACIÓN: 13 de febrero 2019.

PUBLICACIÓN: 13 de febrero de 2019.

VIGENCIA: 14 de febrero de 2019”