

# AYUNTAMIENTO DE ACOLMAN

---

## 2016-2018

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

### REGLAMENTO INTERNO



**Acolman**  
**GOBIERNO SOLIDARIO**

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



## AYUNTAMIENTO DE ACOLMAN 2016-2018

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 31, 112, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 6, 9 fracción V, 10, 11, 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 44 fracción IV, 192, 193 del Bando Municipal 2017, 7 fracción IV, 17, 152, 153 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada de Acolman 2017.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Municipal como órgano rector en lo referente a supervisión y vigilancia, dirige sus acciones a la asesoría y prevención, con el objeto de que su actuación sea guía en materia de evaluación y control para que los recursos financieros, materiales y humanos que manejan las dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Acolman, sean aplicados de la manera más eficiente y eficaz.

En términos de las Leyes aplicables a la materia, la Contraloría Municipal requiere mantener una adecuada estructura tanto normativa como orgánica que en el ámbito de sus atribuciones permita tener una correcta funcionalidad organizacional y procedimental.

Para ello es importante mantener siempre actualizado nuestro Reglamento Interno, el cual es parte medular de las atribuciones y actuaciones de los Servidores Públicos adscritos a éste Órgano Interno de Control, por ello es importante regular, distribuir y delimitar las funciones de cada uno de los órganos.

La Administración Pública Municipal, requiere de constantes cambios y actualizaciones que ayuden a profesionalizar cada día las labores y tareas que coadyuven a dar mejores resultados a la ciudadanía; tengan un mejor control en tareas de fiscalización dentro de la administración; y sean vigilantes y garantes de que las actuaciones de los Servidores Públicos de todo el Ayuntamiento sean siempre apegadas a la Ley, y en caso de que no sea así, sean sujetos a los respectivos Procedimientos Administrativos.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal como dependencia del Ayuntamiento de Acolman, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan 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, y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- El Contralor y los servidores públicos que laboren en la Contraloría, contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6. El ayuntamiento de Acolman deberá mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Contraloría Municipal y la actuación ética y responsable de los servidores públicos de toda la Administración.



## **TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, contará con una estructura orgánica de conformidad con lo establecido en 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 y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I. Contralor Municipal
- II. Subdirección Investigadora
- III. Subdirección Substanciadora
- IV. Subdirección de Control Interno y Fiscalización
- V. Coordinación de Defensoría de Oficio
- VI. Coordinación de Organismos Descentralizados y Secretaría de Acuerdos
- VII. Auxiliar Administrativo
- VIII. Asistente Administrativo

## **TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES GENERALES**

Artículo 9.- La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes y el Plan de Desarrollo

Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos prioridades.



Artículo 10. La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Artículo 11. La Contraloría Municipal será competente respecto a los servidores públicos de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados; la Contraloría del Poder Legislativo será competente respecto de los servidores públicos de elección popular.

Artículo 12.- Corresponde a la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

I. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

III. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

IV. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;

V. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

VI. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual de bienes por modificación patrimonial;

VII. Promover, verificar y brindar asesoría para que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;



Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

X. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

XI. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Impulsar la capacitación y actualización de sus funcionarios;

XIII. Someter a aprobación del Cabildo los reglamentos y manuales administrativos de la Contraloría Municipal y

XIV. Realizar un informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal.

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

Artículo 13. Corresponde al Contralor Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II. Remitir las recomendaciones necesarias a cada unidad administrativa, referente a los sistemas administrativos y de control que realizan, para propiciar una mayor eficiencia en sus labores.

III. Asistir los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento conforme a los lineamientos.

IV. Participar en las sesiones de los Comités de los cuales sea integrante.

V. Recibir las denuncias que sean presentadas mediante los diversos medios ante la Contraloría Municipal y remitirlos ante la autoridad competente para su investigación.

VI. Conocer de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento que puedan ser constitutivos de responsabilidades administrativas.



VII. Imponer; en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VIII. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.

IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

X. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de transparencia; así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía; a fin de fomentar la rendición de cuentas.

XI. Coordinar la realización de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).

XII. Consultar y expedir las Constancias de No inhabilitación de los Servidores Públicos a la instancia correspondiente para los usos y fines legales a que haya lugar.

Artículo xx. El Contralor Municipal fungirá como Autoridad Resolutora dentro del Procedimiento Administrativo.

Artículo xx. Una vez transcurrido el periodo de alegatos dentro del procedimiento administrativo, el Contralor Municipal como autoridad resolutora, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución correspondiente.

Artículo xx. La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez en un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas de ello.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN INVESTIGADORA**

**Artículo xx.** La Subdirección Investigadora es la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas y que funge como parte acusadora en el Procedimiento Administrativo.

Artículo xx. Durante el proceso de investigación, la autoridad deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.



Artículo xx. Realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integración de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Artículo xx. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar:

- I. De oficio.
- II. Por denuncia.
- III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

Artículo xx. La subdirección establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

Será la responsable de revisar los buzones de quejas instalados en diversos puntos del Ayuntamiento, dando el seguimiento correspondiente.

Artículo xx. La subdirección deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo xx. Las denuncias presentadas deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Artículo xx. La subdirección podrá recibir las denuncias por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto se establezcan.

Artículo xx. La subdirección atenderá las denuncias que sean recibidas por el Contralor Municipal y que sean turnadas a su área para que inicie la investigación correspondiente.

Artículo xx. La subdirección llevará de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Artículo xx. La subdirección deberá tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre y cuando esté relacionada con la comisión de infracciones referidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





Artículo xx. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad.

Artículo xx. La subdirección podrá realizar requerimientos debidamente fundados y motivados a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que

estén sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo xx. La subdirección investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Artículo xx. Una vez concluidas las diligencias de investigación, la subdirección procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.

Artículo xx. Una vez determinada la calificación de la conducta, se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

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

Artículo xx. La subdirección investigadora podrá ser prevenida por la subdirección substanciadora para subsanar omisiones o aclaración de hechos respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN SUBSTANCIADORA**

Artículo xx. La Subdirección Substanciadora es la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el



Procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo xx. El titular de la Subdirección Substanciadora, deberá ser distinto a aquél responsable de la Subdirección Investigadora.

Artículo xx. En el ámbito de su competencia, admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sea turnado por la Subdirección Investigadora, con la finalidad de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo xx. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la subdirección se deberá pronunciar sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Subdirección Investigadora para subsanar omisiones o aclaración de hechos en el informe.

Artículo xx. En el caso de dar por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando día, lugar y hora en el que tendrá verificativo.

Artículo xx. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

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

Artículo xx. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Subdirección Substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial.

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

Artículo xx. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes, la Subdirección Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.



## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN**

Artículo xx. Corresponde a la subdirección de Control Interno y Fiscalización, el encargo de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

IV. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal,

V. Revisar en materia de cuenta pública que los recursos hayan sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables,

VI. Verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que remitan los informes correspondientes al OSFEM,

VIII. Realizar auditorías en materia financiera en las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal,

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

X. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

XI. Realizar auditorías de obra pública integrales o por cada uno de sus procesos de planeación, programación, ejecución y entrega – recepción, realizadas con recursos municipales, estatales o federales, o en combinación de estos recursos.



XII. Verificar que los contratistas de obra cumplan con la normatividad aplicable y no se encuentren sancionados.

XIII. Verificar que las licitaciones públicas o adjudicaciones directas de obra pública se realicen conforme a la normativa aplicable y se elabore el expediente correspondiente.

XIV. Participar en la entrega – recepción de las obras realizadas.

XV. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI),

XVI. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas de las obras públicas que se realizan en el Municipio.

## **CAPÍTULO SEXTO ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA DE OFICIO**

Artículo xx. La Coordinación de Defensoría de Oficio es la unidad encargada de asistir a los servidores públicos sujetos a investigación por presunta responsabilidad administrativa.

Artículo xx. El titular de la Coordinación deberá acreditar encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, debiendo proporcionar la cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía.

Artículo xx. Dentro del Procedimiento Administrativo que se le instaure a un Servidor Público o particular, tendrá derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio adscrito a esta coordinación.

Artículo xx. Durante su encargo, el Defensor de Oficio, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo xx. Podrá proponer al Contralor Municipal, para que a su vez, someta a consideración y aprobación del Cabildo, la firma de Convenio de Colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México para la asistencia y representación de los Servidores Públicos en caso de que no cuenten con representación.



**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y  
SECRETARÍA DE ACUERDOS.**

Artículo xx. Corresponde a la Coordinación con respecto a los Organismo Descentralizados, los siguientes asuntos.

- I. Ser enlace directo con los Organismos Descentralizados del Ayuntamiento.
  - a) Sistema DIF Municipal
  - b) ODAPASA
  - c) IMCUFIDE
- II. Dar seguimiento a los pliegos, observaciones y requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que sean enviados a los diferentes Organismos.
- III. Verificar que las contestaciones que emiten los Organismos Descentralizados al OSFEM cumplan con todos los requerimientos marcados.
- IV. Requerir la información necesaria a los Organismo Descentralizados para realizar a cabo las sus funciones de seguimiento y control.

Artículo XX. Corresponde a la Coordinación con respecto a las tareas de Secretaría de Acuerdos, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Informal al Contralor Municipal de las diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva junto con el Contralor.
- II. Realizar la recepción de las denuncias cuando vayan dirigidas al Contralor Municipal, realizar su respectivo acuerdo y remitirlas a la Subdirección Investigadora.
- III. Redactar los acuerdos, diligencias, actas y resoluciones competencia del Contralor Municipal.
- IV. Permitir bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES Y  
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.**

Artículo xx. Corresponde a los Auxiliares y Asistentes Administrativos, el despacho de los siguientes asuntos:



- Operar el sistema CREG Entrega – Recepción, que se encuentra a cargo de esta Contraloría.
- II. Propiciar que el proceso entrega recepción por mandato de ley o intermedia se lleve a cabo de manera oportuna, ágil y con estricto apego a los lineamientos aplicables para tal efecto.
  - III. Capacitar y asesorar a los servidores públicos titulares y encargados de despacho sujetos de la entrega recepción, para que lo realicen cumpliendo los lineamientos legales para tal efecto.
  - IV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes y Conflicto de Intereses.
  - V. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes y Conflicto de Intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - VI. Elaborar o en su caso mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal conforma a las reformas y cambios que se presenten por las Leyes aplicables.
  - VII. Participar como Testigos de Asistencia en las actas, diligencias o asuntos de la Contraloría Municipal cuando así se requiera.
  - VIII. Asistir en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles que se realiza dos veces al año, en las fechas que señale el Comité correspondiente.
  - IX. Llevar el control de los libros de Gobierno que utiliza la Contraloría.
  - X. Tener el resguardo y control de los Sellos oficiales, así como recibir los oficios, documentos o requerimientos que lleguen a la Contraloría Municipal, debiendo sellarlos de recibido y firmarlos para su debido control.
  - XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo xx. Los Auxiliares y Asistentes Administrativos podrán ser propuestos ante Cabildo para su consideración y aprobación para realizar las funciones de Inspectores y



Notificadores adscritos a esta Contraloría exclusivamente, por lo cual, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Asistir en las Supervisiones de Personal que sean requeridas por la Subdirección de Recursos Humanos y en la Supervisión de Obra requeridos por la Dirección de Obras Públicas.
- II. Participar con el Contralor Municipal en las acciones de verificación, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.
- III. Instrumentar Actas Circunstanciadas sobre los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.
- IV. Elaborar el Acta Circunstanciada de las inspecciones realizadas y entregarlas al contralor Municipal para los efectos conducentes.
- V. Realizar las funciones inherentes de Notificador cuando así lo requiera el Contralor Municipal, la Subdirección Investigadora o la Subsatanciadora, siempre en apego a los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

#### **TÍTULO IV CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES**

Artículo xx. De conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, una vez acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento correspondiente, las sanciones administrativas que puede aplicar la Contraloría Municipal son:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.



- 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.

La Contraloría Municipal podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

**Artículo xx.** Para la imposición de las sanciones a que se refieren el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- I.** El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- II.** El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- III.** Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV.** La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

**Artículo xx.** La Contraloría es la autoridad facultada para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

- I.** No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.
- II.** No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría deberá fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES**

**Artículo XX.** Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves serán impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa a los servidores públicos, derivadas de los procedimientos correspondientes, consistirán en:

- I.** Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de treinta ni mayor a noventa días naturales.





- II. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- III. Sanción económica.

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo.

C. Julio Andrei Martínez Arcos  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley

Mtro. Erick Saúl Martínez Olvera  
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Jorge Alberto Reyes Olivares  
Contralor Municipal