



2023. Año del septuagésimo Aniversario del Ayuntamiento de Jiquipilco y del Centenario de la Mujer en México

El Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado México, por acuerdo de la Nonagésima sesión ordinaria de cabildo de fecha seis de febrero del año dos mil veinticuatro, en el ejercicio de las facultades que confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I y XLVI, 41, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 y 35 fracción I del Bando Municipal, por la Trigésima Cuarta Sesión de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de fecha 23 de febrero del 2024, En apego a lo dispuesto por el artículos 13, 13 bis y 21 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y por la Décima Primera Sesión del Consejo Directivo del IMCUFIDEJ, del día 22 de febrero del 2024, en apego a lo dispuesto por el artículo 17, y 21 de la Ley que crea el Organismo Público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco, México.

## CONSIDERANDO

Que la Contraloría Interna Municipal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es el Órgano Interno de Control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Que el Bando Municipal de Jiquipilco 2023, establece por objeto de la Contraloría Interna el promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que cumplan con los programas y metas establecidas, definiendo un marco normativo de actuación, así como los instrumentos de seguimiento y control para garantizar la racionalidad probidad y eficiencia en el manejo de los recursos.

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Jiquipilco 2022-2024, establece en su Eje Transversal 2: Gobierno Moderno, Capaz, y Responsable, que la gobernabilidad a través de las acciones durante la administración municipal es y será un ejercicio permanente de manera efectiva, democrática y apegada a derecho, por lo que los responsables de las áreas administrativas, y el personal ejercerán con eficiencia y eficacia los recursos para desempeñar sus funciones para responder las necesidades de la población, y con ello fortalecer las instituciones públicas y lograr un gobierno capaz y responsable, que dicho plan establece como objetivo principal de la contraloría interna municipal el procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos y promover el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos en coordinación con el Objetivo de Desarrollo Sostenible número 17 que correspondiente a fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible, Objetivo del plan nacional de desarrollo correspondiente a libertad e igualdad, objetivo 5.2 del Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a reducir la discriminación laboral y salarial de las mujeres trabajadoras, además de las diferentes estrategias y líneas de acción que la contraloría interna municipal



establece en atención y cumplimiento a las facultades que las diferentes disposiciones legales le confiere,

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco, en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y en su calidad de órgano de control interno para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de las metas, planes y programas a su cargo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y órganos descentralizados y/o auxiliares.

La contraloría interna municipal de Jiquipilco, tiene a su cargo las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás leyes, reglamentos decretos, acuerdos y las disposiciones jurídicas y administrativas en general, que le resulten aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, se entiende por:

- I. Contraloría Interna Municipal: Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco
- II. Contralor interno municipal: Titular de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco, con cargo honorífico ante los organismos descentralizados
- III. Entidades: Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la administración pública municipal, además de las personas físicas y/o colectivas que interactúan en acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, y servicios relacionados con la administración pública municipal. En términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Marco Normativo: Conjunto de disposiciones jurídicas que rigen el actuar de las funciones de la Contraloría Interna Municipal.
- V. Mecanismos de control interno: Procesos sistémicos que fortalecen el control interno, enfocado en la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol, y evaluación de manera objetiva, e independiente de las operaciones en gestión pública de las dependencias organismos descentralizados, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la contraloría interna municipal.



- VI. Municipio: Jiquipilco, Estado de México
- VII. Órgano máximo de Gobierno: Al Ayuntamiento, Al Sistema DIF y al IMCUFIDEJ
- VIII. Órganos descentralizados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y los demás que en vigencia se descentralicen.
- IX. Reglamento: Reglamento interior de la Contraloría Interna Municipal
- X. Responsable de la unidad: A la o el Titular responsable de las Unidades que integran a la Contraloría Interna Municipal.
- XI. Unidades administrativas: Órganos administrativos que integran la Administración Pública centralizada, y descentralizada señalada en los organigramas de las entidades.

**Artículo 3.** Al frente de la Contraloría Interna Municipal el Contralor Interno Municipal con cargo honorífico ante los órganos descentralizados, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las comisiones y unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Notificadora Habilitada
- II. Asuntos Internos para la Seguridad Ciudadana
- III. Autoridad Investigadora
- IV. Autoridad Substanciadora
- V. Autoridad Resolutora
- VI. Unidad de control interno y auditoría
- VII. Unidad de contraloría social y obra pública
- VIII. Unidad de situación patrimonial
- IX. Unidad de entrega recepción
- X. Unidad de plataformas digitales e información complementaria

Quedan adscritas directamente a la contraloría interna municipal las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

**Artículo 4.** Las unidades que integran a la Contraloría Interna Municipal ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, conforme al Plan de Trabajo correspondiente a la anualidad en función, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que tenga asignado, así como a los instrumentos que de estos deriven.

**Artículo 5.** El contralor Interno Municipal, y Responsables de Unidades de la Contraloría Interna Municipal contarán con los recursos necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo a las líneas de acción que con respecto a los asuntos de su competencia resulten necesarios.

## CAPITULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 6.** Al frente de cada unidad habrá un responsable, quienes de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:



2023 Año del Septuagésimo Aniversario del "Desempeño del Desecho" (Cada día las Mujeres son México)

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato los proyectos de programas anuales de actividades;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades de la contraloría interna municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular de manera trimestral los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato a fin de trabajar el informe de resultados anual de la contraloría interna municipal;
- VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las demás unidades de la contraloría interna municipal;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- IX. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto de los derechos humanos, y
- X. Las demás que les confieran otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende el máximo órgano de gobierno.

### CAPITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 7.** La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores público, con cargo a las funciones establecidas en el artículo 112 de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México

Al frente de la Contraloría Interna Municipal habrá un Contralor nombrado por acuerdo de cabildo previo cumplimiento a los artículos 32, 96 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

El contralor tiene la representación de la Contraloría Interna Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización y desarrollo de las funciones, el contralor podrá delegar cualquiera de sus atribuciones con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentarias sean indelegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo y siempre de manera escrita.

Que para el mejor desempeño y vigilancia de las funciones del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, se establecen las siguientes medidas de actuación:



2023. Año del fortalecimiento no electoral del fortalecimiento del ejercicio de los Muestrales en México

- I. Con la finalidad de evitar jornadas de trabajo fuera de las contempladas en la ley, se llevara a cabo un control de registro y asistencia de manera interna, con las salvedades que resulten indispensables, toda vez que las funciones y atribuciones de esta Contraloría Interna Municipal, se aplican a organismos descentralizados de esta municipalidad;
- II. El contralor Interno Municipal, acorde a las actividades propias del área, podrá habilitar días y horas inhábiles, incluso durante periodos vacacionales, para dar cumplimiento a las líneas de acción de trabajos de competencia que así lo requieran.

**Artículo 8.** Corresponde al Contralor ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la contraloría interna municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del plan de desarrollo municipal, y las que deriven y se determinen por el ayuntamiento y organismos descentralizados de Jiquipilco;
- II. Ordenar el control, vigilancia, fiscalización, y evaluación de las políticas que establezca el plan de trabajo anual de la contraloría interna municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la contraloría interna municipal con las funciones de fiscalización, control, supervisión, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV. Proponer al órgano máximo de gobierno, el plan de trabajo anual, los programas y proyectos de competencia de la contraloría interna municipal;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la ley le confiera e informe sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Someter a consideración y aprobación del órgano máximo de gobierno, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la contraloría interna municipal, previstos en el plan de trabajo y programas particulares, así como encomendar su ejecución y acciones de los mismos, a las unidades de la contraloría interna municipal, en su caso a otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel municipal y/o estatal;
- VII. Solicitar a los titulares de las dependencias y organismos descentralizados la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría interna municipal;
- VIII. Supervisar y aprobar los programas de la contraloría interna municipal
- IX. Nombrar a los Responsables de las unidades que integran la contraloría interna municipal;
- X. Expedir el Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, y los demás manuales administrativos y de procedimientos;
- XI. Emitir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones de carácter general, necesarias para el ejercicio de las atribuciones y funciones que las leyes le otorgan a la contraloría interna municipal como órgano interno de control;



- XII. Acordar con el Máximo órgano de gobierno los nombramientos o remociones de los responsables de las unidades administrativas adscritas a la contraloría interna municipal;
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos que obran de las unidades de la contraloría interna municipal, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la contraloría con relación a los asuntos de su competencia;
- XIV. Promover que los planes y programas de la contraloría interna municipal sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el máximo órgano de gobierno.

## CAPÍTULO IV

### DEL (LA) NOTIFICADOR (A) HABILITADO (A)

**Artículo 9.** Corresponde al notificador habilitado las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Notificar los citatorios de garantía de audiencia en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación;
- IV. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación por baja, alta y por anualidad, de bienes por modificación patrimonial;
- V. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, su código de barras y clave personalizada, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;
- VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales

## CAPÍTULO V

### ASUNTOS INTERNOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 10.** Corresponde al responsable de la unidad de asuntos internos para la seguridad ciudadana las siguientes atribuciones y facultades;

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría,



- preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
  - IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
  - V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
  - VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
  - VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
  - VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
  - IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
  - XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
  - XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
  - XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;



- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación

## **CAPITULO VI DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 11.** Corresponde a la autoridad investigadora las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;



- X. Conocer del recurso de inconformidad;
- XI. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas;

## **CAPÍTULO VII DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**Artículo 12.** Corresponde a la autoridad substanciadora las siguientes atribuciones y facultades:

- I. la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra personas servidoras públicas, por faltas administrativas no graves
- III. suscribir los acuerdos que recaigan a cada promoción en el ámbito de su competencia, así como las diligencias para mejor proveer, dentro de la etapa de instrucción
- IV. Dar trámite de las medidas cautelares que, en su caso, solicite la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- V. Emitir el exhorto o carta rogatoria para solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- VI. Coordinar el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a su superior jerárquico la resolución.
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran
- VIII. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- IX. Realizar y supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables
- X. Llevar el registro de los procedimientos de responsabilidades administrativos que se encuentren en etapa de sustanciación
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que la ley en la materia le faculte.

## **CAPÍTULO VIII DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 13.** Corresponde a la autoridad resolutora las siguientes atribuciones y facultades

- I. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.



- II. Notificar personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA**

**Artículo 14.** Al frente de la Unidad de Control Interno y Auditoria, habrá un responsable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad conforme al plan anual de trabajo de la contraloría interna municipal;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de control interno y auditoria; previo acuerdo con el contralor interno municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III. Requerir a las unidades a través de los mecanismos de control interno la información, documentación, y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor le delegue o encomiende manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- VI. Emitir bases y criterios específicos relacionados a las auditorias y mecanismos de control previa consideración y visto bueno del contralor;
- VII. Proponer al contralor, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia,
- VIII. Promover las adecuaciones y mejoras a la normatividad, instrumentos y procedimientos de control interno, en el ámbito de su competencia;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- X. Turnar el expediente correspondiente de los mecanismos de control interno y auditorias a la unidad de responsabilidades administrativas, específicamente a la autoridad investigadora; realizados de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el contralor.

## **CAPITULO X**

### **DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA SOCIAL Y OBRA PUBLICA**

**Artículo 15.** Al frente de la Unidad de contraloría social y obra pública, habrá un responsable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia del ámbito de su competencia;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Participar y dar seguimiento a los proyectos de la Unidad de Obra Pública y Contraloría Social;



2023 Año del Sentadísimo novenario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

- V. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Unidad de Obra Pública y Contraloría Social;
- VI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Jiquipilco;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías de obra pública y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías de obra pública o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Unidad de Control Interno y Auditoría Administrativa, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal;
- IX. Turnar al departamento de responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- X. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; cuando éste así lo determine;
- XI. Coordinar los trabajos de auditoría de obra, en coordinación con la Unidad de Control Interno y Auditoría Administrativa;
- XII. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- XIV. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar con el departamento de Responsabilidades Administrativas, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- XVII. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XVIII. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- XXI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se proporcione el Expediente Técnico de cada una de las Obras que serán ejecutadas.
- XXII. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- XXIII. Dar seguimiento a las quejas, denuncias e irregularidades presentadas por los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- XXIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento de Jiquipilco;
- XXV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XXVI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al Expediente Técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XXVII. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- XXVIII. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Interno Municipal;
- XXIX. Por instrucciones del Contralor Interno Municipal en el ejercicio de sus atribuciones habilitar horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXX. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- XXXI. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XXXII. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento de Jiquipilco;
- XXXIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 16.** Al frente de la Unidad de situación patrimonial, habrá un responsable, quien tendrá las atribuciones siguientes;

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



2023. Año del Sexagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México

- II. Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes;
- III. Dar seguimiento a los casos de Servidores Públicos que omitan presentar su Manifestación de Bienes o que la presenten extemporáneamente, y en su caso turnar al departamento de responsabilidades administrativas para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- IV. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su manifestación por baja, alta y anualidad de bienes por evolución patrimonial;
- V. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
- VI. Llevar a cabo la entrega de cédulas de identificación a cada servidor público municipal obligado a presentar la manifestación por baja, alta y por anualidad de bienes por modificación patrimonial;
- VII. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas correspondientes a los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- VIII. Entregar a los servidores públicos que causaron alta o baja en el servicio, su código de barras y clave personalizada, a fin de que cumplan con esta obligación de manera electrónica;

## **CAPITULO XII DE LA UNIDAD DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 17.** Al frente de la Unidad de entrega recepción, habrá un responsable, quien tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega recepción;
- III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información,



- asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;
- VII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;
  - VIII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;
  - IX. Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;
  - X. Remitir al Órgano Superior las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;
  - XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
  - XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;
  - XIII. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción
  - XIV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales

## CAPÍTULO XIII

### DE LA UNIDAD DE PLATAFORMAS DIGITALES E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Artículo 18.** Al frente de la Unidad de plataformas digitales e información complementaria, habrá un responsable, quien tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Formular e integrar con la unidad de control interno y auditoría el procedimientos de control del programa anual de control interno y auditoría para el archivo de cada expediente;
- II. Administrar, ejecutar y registrar el desahogo de los procedimientos que se desarrollan por las unidades administrativas de la contraloría interna municipal;
- III. Planear, organizar y controlar en el ámbito de su competencia los requerimientos que de manera física y digital se hagan a la contraloría interna municipal;
- IV. Coordinar, consolidar y controlar la información de las plataformas digitales a cargo de la contraloría interna municipal;



- V. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la contraloría interna municipal;
- VI. Promover acciones de colaboración e intercambio en beneficio a la eficiencia del trabajo de la contraloría interna municipal;
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el contralor.

#### **CAPITULO XIV**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 19.** El contralor será suplido en sus ausencias a sesiones de comités, o de participación interna por el servidor público adscrito a la contraloría interna municipal que el designe para representarlo.

**Artículo 20.** Los responsables de las unidades que integran la contraloría interna municipal, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público municipal de jerarquía inmediata que el contralor designe.

**Artículo 21.** Cuando el responsable de las unidades de la contraloría, sean removidos del cargo, la comisión de funciones será designada por el contralor a un servidor público adscrito a la contraloría interna municipal.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento interior de la contraloría interna municipal de Jiquipilco, publicado en la Gaceta Municipal de Jiquipilco, el 01 de diciembre del 2022.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos o resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

**CUARTO.** Las atribuciones conferidas mediante decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la contraloría interna municipal que cambian de denominación por virtud de la reestructura de la organización se entenderán por hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**QUINTO.** Continuarán en vigor los acuerdos, que hayan sido expedidos por el contralor, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentran vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

2023, Año del Setentaésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

**RUBRICA**

**Por el Ayuntamiento de Jiquipilco:**



*[Signature]*  
Vo.Bo. Profesor Felipe de Jesús Sanchez Dávila  
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco

**Por el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia:**



*[Signature]*  
Vo.Bo. C. Susana Avila Sanchez  
Presidenta Honoraria del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco.

**Por el Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco:**



*[Signature]*  
Vo.Bo. Profesor Roberto Alonso Malvaez  
Director del Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco.

**Por el Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco:**



*[Signature]*  
Lic. en D. Alejandro Venegas Avila  
Contralor Interno Municipal de Jiquipilco y  
Autoridad Resolutora



*[Signature]*  
Lic. en D. Valentín Sanchez Romualdo  
Autoridad Investigadora



# JIQUIPILCO

POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

2022. Año del Centenario del Estado de México y del Derecho al voto de las Mujeres en México

Lic. en D. Yajaira Enriquez Martinez  
Autoridad Substanciadora



Lic. en D. Elsa Escobar Guillen  
Responsable de la Unidad de Plataformas  
Digitales e información complementaria

P.L.A. Karina Dionisio Sanchez  
Responsable de la Unidad de Control Interno  
Auditoria

C. José Ángel Villegas Rueda  
Responsable de la Unidad de contratoría  
social y obra pública y Unidad de situación  
patrimonial

P.L.D. Estefanía González Montes de Oca  
Notificadora habilitada y Responsable de la  
Unidad de Entrega-Recepción