



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

<p>Número: 118 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 24 de noviembre de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
---	---	--

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. REGLAMENTO INTERNO DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**
- II. APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA
DECLARAR RECINTO OFICIAL AL
AUDITORIO “SAN BENITO ABAD”
UBICADO AL INTERIOR DEL “CENTRO
ESCOLAR DEL LAGO” SITO EN CALLE SAN
BENITO SIN NÚMERO COLONIA LAGO DE
GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA
CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PÚBLICA**

DEL AYUNTAMIENTO, DE RÉGIMEN SOLEMNE, EN DONDE LA MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL, RINDE Y ENTREGA POR ESCRITO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL PRIMER INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, MISMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO DÍA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 10:00 HORAS.

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 28, 30, 31 FRACCIONES I Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

I. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CUATRO. - SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Aprobándose por unanimidad, con catorce votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por lo que su observancia y cumplimiento es obligatorio para las y los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- El Titular de la Contraloría Municipal, conducirá su actuar de forma programada y con base en lo establecido en las diversas disposiciones legales federales y estatales, el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de este se desprendan, el Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los acuerdos emitidos por el o la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades, así como para cumplir la función de la Contraloría en lo relativo a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales así como los actos de corrupción.

Artículo 4.- El Titular de la Contraloría Municipal contará con un Enlace Jurídico, el cual tendrá las atribuciones que se establecen en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); además de las que le sean asignadas por el Contralor Municipal.

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento se considera:

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal encargada de realizar el procedimiento de investigación por presuntos hechos de responsabilidad administrativa;
- III. **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia dicte la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave;
- IV. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Municipal 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;
- V. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. **Calificación de la Conducta:** Al análisis jurídico que realiza la autoridad investigadora para evaluar y determinar la conducta cometida por el presunto responsable y arribar a la determinación de que es una falta grave o no grave;
- VII. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VIII. **Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción:** La unidad administrativa adscrita a la Contraloría Municipal encargada del verificar y dar seguimiento a la debida Integración del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli, así como de las funciones adicionales que se describan en el presente Reglamento;
- IX. **Titular o Contralor (a):** Al titular de la Contraloría Municipal;
- X. **Declaración de Intereses:** Declaración que el servidor público debe presentar respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídico colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia;

- XI. Declaración de Situación Patrimonial:** Declaración que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Contraloría, respecto de la situación que guarda su patrimonio;
- XII. Declaración Fiscal:** Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria con su acuse de recibo;
- XIII. Denuncia:** Es el acto por el que se comunica a la autoridad competente actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- XV. Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XVI. Entrega-Recepción:** Al acto jurídico-administrativo a través del cual el servidor público obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales; de conformidad con los lineamientos de la entrega-recepción;
- XVII. Evolución Patrimonial:** Al análisis de las declaraciones de situación patrimonial, para corroborar que la información registrada se ajuste a la remuneración percibida por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, de otros ingresos declarado;
- XVIII. Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIX. Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Municipal;
- XX. Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXII. Manifestación de Bienes:** Es la obligación que deben cumplir los servidores públicos al ingresar o concluir su empleo, cargo o comisión en el Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, misma que consiste en brindar información personal y en su caso familiar respecto de su situación patrimonial (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), lo cual, permite cumplir con los principios de legalidad y honradez que deben observarse en el ejercicio del servicio público;
- XXIII. Notificación:** Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución o cualquier acto administrativo decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;
- XXIV. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Plataforma Digital Estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Presidente (a) Municipal:** Al Presidente (a) Municipal de Cuautitlán Izcalli;

- XXVII. Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal;
- XXVIII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIX. Sistema Integral de Responsabilidades:** Al Sistema Integral de Responsabilidades electrónico de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Subcontralor o Subcontralora:** Al titular del área adscrita a la Contraloría Municipal denominada Subcontraloría;
- XXXI. Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXII. Unidades administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, siendo estas: Unidades, Departamentos, Coordinaciones y Subcontralorías.

**TÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 6.- La Contraloría Municipal está a cargo de un Contralor Municipal, quien es el superior jerárquico de los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas.

Artículo 7.- El ejercicio de las facultades y obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal, corresponden originalmente al Contralor Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de estas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 8.- Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el Titular de la Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Supervisar que se lleve a cabo la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de las Auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la

Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;

- X.** Nombrar y expedir nombramientos a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, que realicen funciones como auditor;
- XI.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XII.** Supervisar que se opere el sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes a los miembros del Ayuntamiento;
- XIV.** Participar y coordinar los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- XV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren al Titular de la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Supervisar que se elabore y actualice el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVIII.** Supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, Declaración Fiscal y Declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XXI.** Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y Auditorías;
- XXII.** Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- XXIV.** Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos con los que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- XXV.** Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios que realice el Municipio, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas;
- XXVI.** Autorizar las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa Anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos y financiamiento;
- XXVII.** Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deben aplicarse en las revisiones a ejecutar a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización;
- XXIX.** Instruir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en la Entrega-Recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;
- XXX.** Asistir o intervenir según sea el caso, a las reuniones de los diversos comités de, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, de adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, de obra pública, de mejora regulatoria, de transparencia y

acceso a la información, del grupo interdisciplinario en materia de archivos, además de aquellos consejos y órganos colegiados donde su integración sea convocada de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXXI.** Verificar y evaluar el debido cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y los procedimientos aplicables;
- XXXII.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con los que se realizan operaciones en el Municipio;
- XXXIII.** Vigilar los procedimientos administrativos comunes encaminados a la rescisión administrativa de convenios, contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Establecer la operatividad y seguimiento al sistema de atención a quejas y denuncias, por medio de la Subcontraloría de Responsabilidades;
- XXXV.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnándolos a la autoridad correspondiente través de la Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para su debida atención;
- XXXVI.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, declaración de conflicto de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la de evolución del patrimonio de los servidores públicos que tienen la obligación de presentar la manifestación de bienes inicial y/o por modificación en los términos de la legislación vigente. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXXVII.** Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Responsabilidades;
- XXXVIII.** Supervisar que se remitan al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;
- XL.** Asesorar a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para establecer organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuesto, administración y comprobación del ejercicio;
- XLI.** Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLII.** Firmar los documentos que se generen por parte del Titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XLIII.** Administrar a través de las unidades administrativas correspondientes, el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@ net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

- XLIV.** Supervisar que se generen las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio;
- XLV.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, excepto aquellas que por su naturaleza deba ejercer directamente el o la Titular de la Contraloría Municipal;
- XLVI.** Supervisar que se presenten las denuncias correspondientes derivado de sus investigaciones, en su caso, ante la Fiscalía competente, por presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
- XLVII.** Habilitar al personal a su cargo a solicitud de los respectivos Titulares de las Subcontralorías, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;
- XLVIII.** Certificar los documentos que obren en su poder, o que emanen de la propia Contraloría Municipal, con excepción en los casos que esta dependencia funja como autoridad responsable, solicitará la certificación de documentación a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XLIX.** Proponer, instruir, vigilar y supervisar todas y cada una de las acciones tendientes a consolidar el trabajo de la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- L.** Habilitar días y horas inhábiles, para efecto de llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones para el desarrollo de sus actividades;
- LI.** Supervisar que el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, capacite, sensibilice e imparta cursos de fortalecimiento a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas en la materia;
- LII.** Instrumentar supervisiones a los bienes muebles, inmuebles y arrendados del municipio;
- LIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus requerimientos y determinaciones;
- LIV.** Supervisar que el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, lleve a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico veraz de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, que le permita conocer la percepción de la Administración Pública Municipal;
- LV.** Supervisar que el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, recabe la información que considere necesaria, para llevar a cabo un control correcto del actuar de las diferentes Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados;
- LVI.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos; así como las que le sean delegadas por la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus funciones que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas

- I.** Enlace Administrativo;
- II.** Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- III.** Departamento de Autoridad Investigadora; y
- IV.** Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- V.** Subcontraloría de Auditoría:
 - a.** Departamento de Auditoría Financiera;
 - b.** Departamento de Auditoría de Obra; y
 - c.** Departamento de Auditoría Administrativa;
- VI.** Subcontraloría de Responsabilidades:
 - a.** Departamento de Situación Patrimonial; y
 - b.** Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO PRIMERO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10- El Titular del Enlace Administrativo, a través de su Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando los expedientes de cada uno;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas;
- V. Llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles de la Contraloría Municipal;
- VI. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Económico;
- VII. Llevar el control y registro de los prestadores de servicios social;
- VIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IX. Las demás que le confiera el Titular de la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Enlace Administrativo dependerá funcionalmente de la Dirección de Administración; jerárquica y presupuestalmente de la Contralora Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 12.- La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y verificar en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, la debida integración de la Comisión de Selección del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli;
- II. Dar seguimiento y verificar en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, la debida integración del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli.
- III. Dar seguimiento y verificar en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, la debida integración del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli;
- IV. Informar al Titular de la Contraloría Municipal, de las actividades que realice;
- V. Acordar con el Titular de la Contraloría Municipal el trámite de los asuntos relacionados con el Comité Coordinador Municipal;
- VI. Llevar el registro, control y seguimiento de las sesiones del Comité Coordinador Municipal;
- VII. Proponer al Titular de la Contraloría Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción para presentarlo ante el Comité Coordinador Municipal;
- VIII. Dar puntual seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Sistema Estatal de Fiscalización, reportando los mismos al Titular de la Contraloría Municipal;
- IX. En su caso, suplir al Titular de la Contraloría Municipal en las sesiones del Comité Coordinador Municipal a fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por el artículo 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- X. Fungir como enlace con el Comité de Participación Ciudadana Municipal, en su caso con la Comisión de Selección Municipal;
- XI. Organizar en conjunto con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las que les sean encomendadas por el Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- El Titular de la Coordinación Municipal Anticorrupción, dependerá directamente del Titular de la Contraloría Municipal

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 14.- El Titular del Departamento de Autoridad Investigadora contará con autonomía técnica de sus determinaciones y con las facultades y obligaciones, conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el despacho de sus atribuciones que se enuncian a continuación:

- I. Establecer el acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas para la investigación correspondiente de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Iniciar investigaciones por denuncia, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio o en su caso, de auditores externos, en contra de servidores públicos municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que, en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Autoridad Investigadora conocer e investigar;
- III. Emitir los acuerdos de procedencia o improcedencia, de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente. Las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare, ratifique o amplíe su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho; por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas, cometidas por servidores o ex servidores públicos o en su caso particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, incluyendo aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;
- VII. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificación como grave o no grave;
- VIII. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Coordinarse con el Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, a efecto de presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora por faltas administrativas graves y no graves;
- XI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XII. En su caso, subsanar en el término de tres días las prevenciones que emita la Autoridad Substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- XIII.** Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;
- XIV.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, requerimientos, determinaciones, cuando así procedan y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación genere la autoridad investigadora, así como la notificación de los informes justificados derivados de las inconformidades presentadas, y cuando así se requiera solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XV.** Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de los servidores públicos del Municipio;
- XVI.** Habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XVII.** Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;
- XVIII.** Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte;
- XIX.** Cotejar que las constancias que sean exhibidas en copia simple por los denunciados en la etapa de investigación, sean fiel reproducción del documento original que acompañen;
- XX.** En su caso regularizar el procedimiento de investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas, cuando así sean necesarias, en apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 15.- El Titular del Departamento de Autoridad Investigadora, dependerá directamente del Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 16.- El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, atender y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- II.** Atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas, sugerencias, reportes, solicitudes y/o propuestas presentadas por las personas físicas o morales, que le sean turnados por su superior Jerárquico;
- III.** Remitir las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para su trámite correspondiente;
- IV.** En su caso, remitir a la Autoridad Investigadora las denuncias que cumplan con los requisitos previsto en la Ley, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades a aquellos servidores públicos que deben habilitarse a efecto de que realicen funciones de notificación de los actos a su cargo;
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal;

Artículo 17.- El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dependerá directamente del Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 18.- El Titular de la Subcontraloría de Auditoría, contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las funciones de la Subcontraloría bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo;
- III. Revisar y proponer al Titular de la Contraloría Municipal, para su aprobación, el Programa Anual de Auditorías, revisiones y otras intervenciones de las áreas a su cargo;
- IV. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría debidamente autorizado;
- V. Revisar y proponer al Titular de la Contraloría Municipal las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- VI. Determinar el inicio, trámite y conclusión, que se deriven de las auditorías, revisiones y otras intervenciones competentes;
- VII. Asistir en representación del o la Titular de la Contraloría Municipal, cuando así lo requiera, en los diversos comités, consejos y demás órganos colegiados en los que su integración sea convocada en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Asistir, previa autorización de la Contraloría Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad.
- X. Instruir a los titulares de los departamentos a su cargo, a efecto de que lleven a cabo revisiones específicas ordenadas por el o la Titular de la Contraloría Municipal y a sugerencia o petición;
- XI. Solicitar a las áreas correspondientes, la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y Auditorías;
- XII. Autorizar los Informes de Auditoría y entregarlos al Titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno;
- XIII. Recibir, supervisar y vigilar se den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores federales o estatales;
- XIV. Supervisar y vigilar que los departamentos a su cargo actúen conforme a las disposiciones jurídicas en materia de fiscalización de recursos públicos, obra pública y de adquisición de bienes, así como las funciones que les han sido encomendadas;
- XV. Emitir, observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XVI. Revisar, la documentación que justifique el gasto efectuado, a terceros que hubieren contratado obra, bienes o servicios con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Turnar e informar al Titular de la Subcontraloría 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 o intervención, así como enviar la información de las empresas que se encuentran objetadas;
- XVIII. Supervisar los actos de Entrega Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Supervisar que los recursos federales, estatales y/o propios asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos de Cabildo respectivos;
- XX. Supervisar y dar seguimiento a la destrucción de los sellos oficiales de la Administración Pública Municipal;

- XXI.** Supervisar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal; y,
- XXII.** Las que le sean encomendadas por las normas aplicables o por la Contraloría Municipal.

Artículo 19.- El Titular de La Subcontraloría de Auditoría, para el desempeño de sus atribuciones, contará con los Departamentos siguientes:

- a.** Departamento de Auditoría Financiera;
- b.** Departamento de Auditoría de Obra; y
- c.** Departamento de Auditoría Administrativa;

Artículo 20.- El Titular de la Subcontraloría de Auditoría, dependerá directamente del Titular de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 21.- Al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informar el cumplimiento;
- II.** Planificar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las áreas administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría;
- III.** Formular el Programa Anual de Auditoría del Departamento a su cargo y someterlo para su aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría
- IV.** Supervisar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo a lo autorizado, así como en concordancia con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- V.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, supervisiones, Actos de fiscalizaciones y Revisión, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI.** Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos;
- VII.** Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías, mismos que se deben informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su autorización;
- VIII.** Verificar el cumplimiento y seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IX.** Solicitar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los diferentes entes fiscalizadores;
- X.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría al personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
- XI.** Llevar a cabo los arqueos de caja por instrucción del titular de la Subcontraloría de Auditoría o por el o la Titular de la Contraloría Municipal;
- XII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y/o circunstanciadas con el fin de hacer constar hechos relacionados con actos de supervisión, fiscalización y revisión para los efectos legales a los que haya lugar;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- XIV.** Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el incumplimiento de la no solventación por parte de las áreas administrativas auditadas, y acordar el procedimiento a seguir por dicha omisión de las mismas; y
- XV.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Auditoría Financiera, dependerá directamente del Titular de la Subcontraloría de Auditoría.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 23.- Al Departamento de Auditoría de Obra, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación de la o del Titular de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular el Programa Anual de Auditoría del Departamento a su cargo y someterlo para aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Subcontraloría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- V. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de estas y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su aprobación;
- VI. Coordinar los trabajos de auditoría de obra pública, desde la planeación hasta su conclusión;
- VII. Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Vigilar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en a) Planeación, b) Programación y Presupuestación, c) La licitación, d) La invitación restringida, e) La adjudicación Directa, f) La Contratación, g) La ejecución, h) La recepción y finiquito se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
- X. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS la Entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;
- XI. Organizar, promover y contribuir a la constitución de los COCICOVIS de Obra Pública, que realice el Municipio;
- XII. Organizar, promover, operar la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la de obra pública de que se trate;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social; para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
- XIV. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Obras Públicas;
- XVI. Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, copia del expediente de la documentación referente a los conceptos técnicos base a los integrantes del COCICOVIS respectivo;
- XVII. Recibir y atender a los integrantes de los COCICOVIS, durante sus visitas de inspección a la Obra Pública;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de los COCICOVIS;
- XIX. Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y/o revisiones en materia de obra pública;

- XX.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXI.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
- XXII.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletín a las empresas que pudieran haber infringido la normatividad;
- XXIV.** Revisar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXV.** Revisar que las personas que participen en procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra Pública que opera la Secretaría del Ramo
- XXVI.** Elaborar y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXVII.** Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades; y
- XXVIII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- El Titular del Departamento de Auditoría de Obra, dependerá directamente del Titular de la Subcontraloría de Auditoría.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 25.- Al Titular del Departamento de Auditoría Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II.** Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Administrativo;
- III.** Elaborar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el Programa Anual de Auditorías;
- IV.** Planear, programar y ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditorías;
- V.** Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Formular y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y de intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII.** Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su autorización y efectos procedentes;
- VIII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- IX.** Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias municipales y de los bienes inmuebles propiedad municipal, de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables;
- X.** Realizar las actas administrativas, derivadas del robo y/o siniestro de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables;
- XI.** Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;

- XII.** Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Participar en los actos de Entrega-Recepción de las dependencias y unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión de los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Tener actualizado el Sistema CREG Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Resguardar e integrar las actas de Entrega-Recepción de todas y cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
- XVIII.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas, con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XX.** Llevar a cabo la elaboración de actas circunstanciadas con el fin de hacer constar movimientos realizados sobre los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XXI.** Llevar a cabo la destrucción de los sellos oficiales y documentación oficial de la Administración Pública Municipal, asimismo las formas valoradas emitidas de los registros civiles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como elaborar el acta correspondiente;
- XXII.** Integrar los expedientes derivados de las observaciones detectadas de las Entregas-Recepción de la Administración Pública Municipal
- XXIII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 26.- El Titular del Departamento de Auditoría Administrativa, dependerá directamente del desempeño de sus funciones del Titular de la Subcontraloría de Auditoría.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 27.- El Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades contará con un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las funciones de la Subcontraloría bajo su responsabilidad;
- II.** Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con las disposiciones del Titular de la Contraloría Municipal;
- IV.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Subcontraloría a través de sus departamentos adscritos;
- V.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- VI.** Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación de sus Departamentos adscritos;
- VII.** Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Coordinarse entre sus departamentos adscritos, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;

- IX.** Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;
- X.** Asesorar, a través del Titular del Departamento de Situación Patrimonial, a los servidores públicos del Municipio para la presentación de su declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, misma que deberá presentarse en tiempo y forma para evitar probables faltas administrativas y de haber incurrido en alguna irregularidad al respecto, realizará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora para los fines legales conducentes;
- XI.** Supervisar el sistema de quejas y denuncias que se instaure en la Contraloría Municipal y en caso que existan elementos que pudieran constituir una probable falta administrativa, se dará vista a la Autoridad Investigadora;
- XII.** Supervisar el trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli a través de la Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para turnarlo a la Autoridad Investigadora;
- XIII.** Supervisar la recepción de quejas y denuncias a través del área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que se interpongan en contra de los servidores públicos de elección popular del Municipio para su envío a la autoridad competente, en términos de este Reglamento y la Ley de la materia;
- XIV.** Vigilar en el ámbito de su competencia la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidades que substancia el Titular del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la Resolución, siempre y cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XV.** Supervisar que el Titular del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora substancie las faltas administrativas calificadas como graves hasta la audiencia inicial;
- XVI.** Supervisar que el Titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora remita el expediente de las faltas administrativas calificadas como graves, al Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Supervisar que el Titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, emita la resolución que conforme a derecho corresponda de los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves;
- XVIII.** Emitir las copias certificadas que sean necesarias para la debida substanciación del Procedimiento Administrativo y para los actos administrativos de cualquier naturaleza que se desarrollen en la Subcontraloría, en caso de instrucción y/o ausencia de la o el Titular de la Contraloría Municipal.
- XIX.** Recibir, substanciar, y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a los fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XX.** Recibir, substanciar, y resolver los Recursos de Revocación que los sancionados interpongan, en los términos de ley;
- XXI.** Supervisar el sistema de atención a quejas y denuncias;
- XXII.** Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confiera otras disposiciones legales.

Artículo 28.- El Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- a.** Departamento de Situación Patrimonial; y
- b.** Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 29.- El Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, dependerá directamente del Titular de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 30.- Al Titular del Departamento de Situación Patrimonial, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de conflicto de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- II. Llevar el registro y control electrónico, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- III. Otorgar la asesoría necesaria a los servidores públicos que así lo soliciten, para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- IV. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de conflicto de intereses y, constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, la cual se anotará en el sistema;
- V. Denunciar ante el Departamento de Autoridad Investigadora, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
- VI. Denunciar ante el Departamento de Autoridad Investigadora, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Elaborar e integrar el expediente del servidor público que no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal, dentro de los plazos establecidos en la Norma;
- VIII. Remitir, en su caso, al Departamento de Autoridad Investigadora, el expediente original del servidor público que no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, dentro de los plazos establecidos en la norma;
- IX. Requerir al servidor o ex servidor público que no haya realizado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal, sea subsanada la omisión dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- X. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en caso de existir inconsistencias;
- XI. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;
- XII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Expedir las constancias de No Inhabilitación que le sean solicitadas por los servidores públicos, área de Recursos Humanos y/o enlaces administrativos, a favor de las personas susceptibles de ingresar al servicio público municipal; y
- XIV. Las demás establecidas en la Ley o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 31.- El Titular del Departamento de Situación Patrimonial, dependerá directamente del desempeño de sus funciones del Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

Artículo 32.- El Titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el despacho de las atribuciones que se enuncian a continuación:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, mediante la emisión del acuerdo correspondiente;
- II. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal de acuerdo a los términos establecidos en la Ley;
- III. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a audiencia inicial, integrando pruebas ofrecidas por las partes, tratándose de faltas administrativas no graves y graves, y en su caso, desahogando estas últimas, así como los alegatos en las faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y Auditorías, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, tratándose de faltas administrativas graves y no graves;
- V. Emitir el acuerdo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;
- VI. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Será la encargada del cierre de instrucción del procedimiento; tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa substanciado, tratándose de faltas administrativas no graves;
- IX. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda; o en su defecto ordenar la notificación de la resolución a las partes, una vez que por causas de fuerza mayor no puedan ser citadas las partes;
- X. Notificar los acuerdos, resoluciones y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Substanciar y resolver los incidentes que se presenten;
- XII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Inicio de Procedimiento y citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 33.- El Titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, dependerá directamente del desempeño de sus funciones del Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO UNICO
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA**

Artículo 34.- Las ausencias del Titular de la Contraloría Municipal que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que el o la Presidenta Municipal designe y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Artículo 35.- Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así mismo conforme a los requisitos establecidos en la misma Ley.

Artículo 36.- Las faltas temporales de los titulares de las Subcontralorías, Coordinación, Jefaturas de Departamento y el Área, serán suplidas por el servidor público que nombre el Titular de la Contraloría Municipal, teniendo el carácter de Encargado de Despacho; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Las y los Encargados de Despacho, tendrán las mismas funciones y obligaciones que su Titular, y no podrán durar más de sesenta días naturales a su cargo.

**TÍTULO QUINTO.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 37.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal 037 de fecha 7 de abril del año 2022.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDO. - EL SIGUIENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SUS PUBLICACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. – CÚMPLASE

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DEL LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL JUEVES VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- II. APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA DECLARAR RECINTO OFICIAL AL AUDITORIO “SAN BENITO ABAD” UBICADO AL INTERIOR DEL “CENTRO ESCOLAR DEL LAGO” SITO EN CALLE SAN BENITO SIN NÚMERO COLONIA LAGO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, DE RÉGIMEN SOLEMNE, EN DONDE LA MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL, RINDE Y ENTREGA POR ESCRITO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL PRIMER INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, MISMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO DÍA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 10:00 HORAS.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CINCO. - SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA DECLARAR RECINTO OFICIAL AL AUDITORIO “SAN BENITO ABAD” UBICADO AL INTERIOR DEL “CENTRO ESCOLAR DEL LAGO” SITO EN CALLE SAN BENITO SIN NÚMERO COLONIA LAGO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, DE RÉGIMEN SOLEMNE, EN DONDE LA MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL, RINDE Y ENTREGA POR ESCRITO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL PRIMER INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, MISMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO DÍA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 10:00 HORAS. Aprobándose por unanimidad, con catorce votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO .- SE DECLARA RECINTO OFICIAL AL AUDITORIO “SAN BENITO ABAD” UBICADO AL INTERIOR DEL “CENTRO ESCOLAR DEL LAGO” SITO EN CALLE SAN BENITO SIN NÚMERO COLONIA LAGO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, DE RÉGIMEN SOLEMNE,

EN DONDE LA MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL, RINDE Y ENTREGA POR ESCRITO Y EN MEDIO ELECTRÓNICO, A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL PRIMER INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, MISMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO DÍA DOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 10:00 HORAS.

SEGUNDO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. - SE INSTRUYE A LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO, ESPECÍFICAMENTE AL CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DE SALUD COMPETENTES.

QUINTO. - CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL JUEVES VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO.
PRIMERA REGIDORA.**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.**

**C. STEPHANNY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

