



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 067 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 31 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	--	-----------------------------------

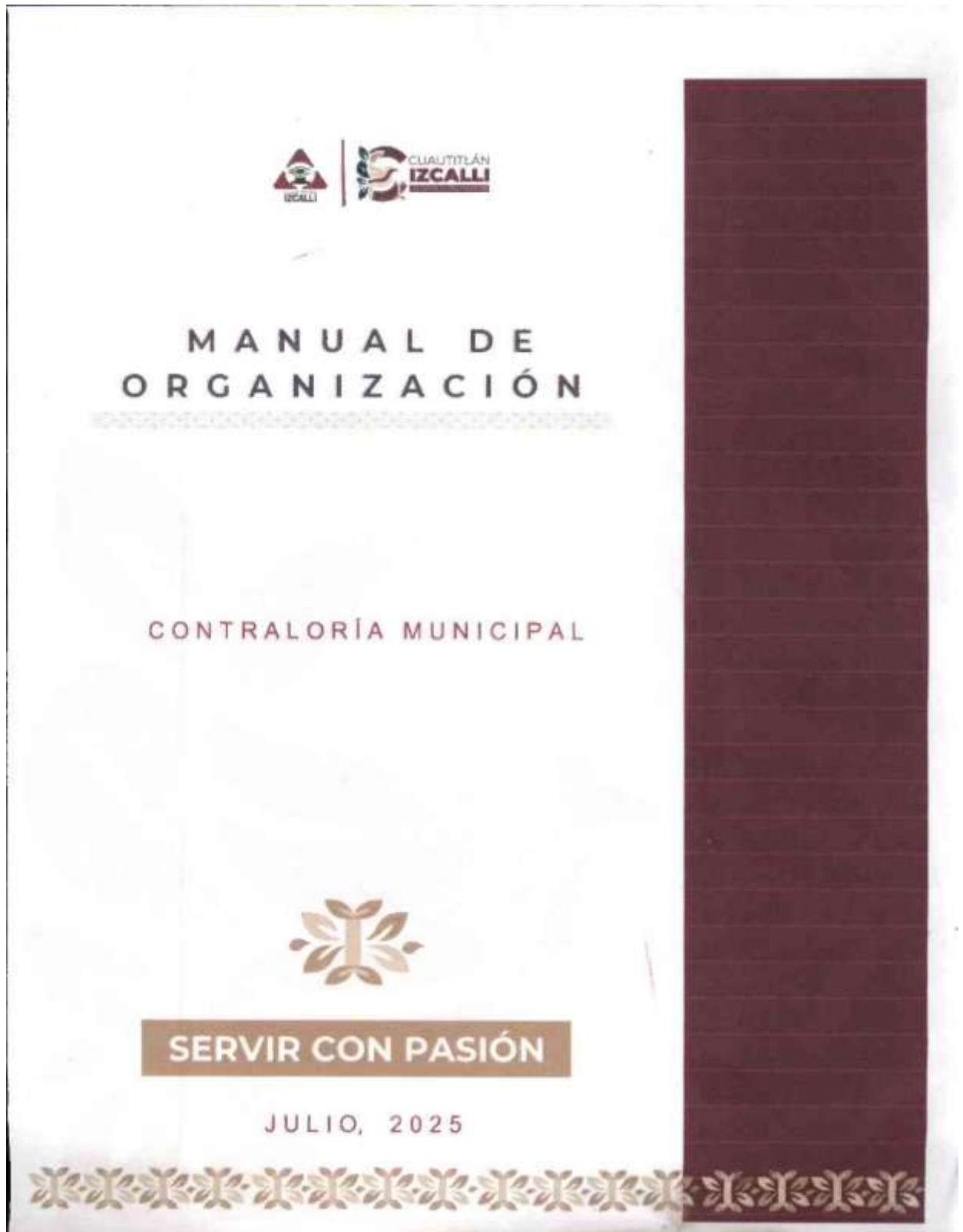
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Contraloría Municipal.

Avenida Primero de Mayo Número 100 Colonia Centro Urbano
Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Teléfono 55-58-64-25-67 y 55-58-64-25-00 extensión 5502

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

INDICE

	PÁG.
Presentación	
I. Antecedentes	1
II. Base legal – Marco Jurídico-Administrativo	3
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	30
V. Organigrama	31
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	32
• Contraloría Municipal;	32
• Enlace Jurídico; y	33
• Enlace Administrativo.	34
• Subcontraloría de Auditoría;	35
• Departamento de Auditoría Financiera;	37
• Departamento de Auditoría de Obra; y	38
• Departamento de Auditoría Administrativa.	39
• Coordinación de Autoridad Investigadora.	40
• Subcontraloría de Responsabilidades; y	43
• Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.	45
• Agencia Municipal de Combate a la Corrupción; y	47
• Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción.	48
VII. Directorio	50
VIII. Validación	51
IX. Hoja De Actualización	52





PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Cuautitlán de Izcalli tiene el compromiso de brindar las mejores condiciones de Gobierno a sus habitantes.

De ahí que, al buscar ser un Gobierno eficiente, se transita a un nuevo modelo de gestión orientado a los resultados, por lo que es vital la vigilancia de las Dependencias Gubernamentales, así como la actualización de las estructuras organizacionales y la transparencia en beneficio de la ciudadanía que habita el Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como de aquellas personas que requieren conocer el funcionamiento de esta Contraloría Municipal.

El presente manual de organización define la actual estructura de la Contraloría Municipal, las diferentes áreas que la conforman, sus respectivas funciones, el organigrama autorizado para su eficaz funcionamiento, siendo algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México.



I. ANTECEDENTES

El 30 de mayo del 2017 a través del decreto número 207, se publicó en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la cual señaló características como la definición de competencias del Gobierno Estatal y la de sus Municipios, así como los procedimientos de investigación y de sanción.

* 1

En cumplimiento a dicha normatividad el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, estableció las unidades administrativas subalternas para la Contraloría Municipal correspondientes a las administraciones 2016-2018 y 2019-2021.

Posterior a ello en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 11 de enero de 2022, se publicó el acuerdo por el que se reforman, adicionan y abrogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través del cual se modifica la estructura orgánica autorizada para la Contraloría Municipal, la cual quedó conformada con las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- Unidad Jurídica;
- Subcontraloría de Auditoría, con sus Departamentos de Auditoría Financiera; Auditoría de Obra y Auditoría Administrativa;
- Subcontraloría de Responsabilidades con las áreas que lo conformaban como lo eran la Unidad de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Departamentos de Situación Patrimonial, Autoridad Investigadora, y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Posteriormente, mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se ajustó la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal; quedando de la siguiente manera:

- I. Contraloría Municipal:
 - a) Enlace Administrativo;
 - b) Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
 - c) Departamento de Autoridad Investigadora; y



d) Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

II. Subcontraloría de Auditoría:

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

III. Subcontraloría de Responsabilidades:

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

2

En la actual Administración Municipal 2025-2027, mediante la Gaceta Municipal No. 016 de fecha 25 de febrero de 2025, se publicó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se autoriza la nueva estructura orgánica de la Contraloría Municipal en razón de la Austeridad Republicana, como un valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, estructura que se documenta en el presente Manual de Organización.





II. BASE LEGAL

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 04 de Febrero de 2000. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de Marzo de 2000. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.





- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo De 2016.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003. Sus reformas y adiciones.





- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2020. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Envío/Recepción del Soporte Documental a Través del Componente de Seguimiento a los Resultados Derivados en la Revisión de la Cuenta Pública de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de Julio de 2013. Sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2024. Sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán





Izcalli, Estado de México. Número: 010, de fecha miércoles 05 de febrero de 2025. Sus reforma y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 016 de fecha martes 25 de febrero de 2025.

- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024, de fecha lunes 31 de marzo de 2025. Sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Numero 047, 16 de junio del 2025.
- Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal Numero 047, 16 de junio del 2025.





III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO QUINTO CONTRALORÍA MUNICIPAL TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 78.- La Contraloría Municipal es el órgano interno de control municipal; para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Contraloría Municipal:**
 - a. Enlace Jurídico; y
 - b. Enlace Administrativo.
- II. Subcontraloría de Auditoría:**
 - a. Departamento de Auditoría Financiera;
 - b. Departamento de Auditoría de Obra; y
 - c. Departamento de Auditoría Administrativa.
- III. Coordinación de Autoridad Investigadora.**
- IV. Subcontraloría de Responsabilidades; y**
 - a. Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- V. Agencia Municipal de Combate a la Corrupción; y**
 - a. Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 79.- La Contraloría Municipal estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Autorizar y Supervisar la Planeación y cumplimiento del Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de egresos;
- III. Aprobar las normas, políticas, técnico-Administrativas y criterios en materia de auditoría y otras acciones de control;
- IV. Asesorar a las Contralorías de los organismos descentralizados 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 prestadores de servicios 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. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
 - XI. Operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias;
 - XII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Realizar las acciones correspondientes a efecto de que se lleve a cabo la dictaminación de 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);
 - XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XV. Supervisar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
 - XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar Oportunamente la Declaración por Situación Patrimonial, Declaración Fiscal y Declaración de Intereses, por modificación en el mes de mayo de cada año en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVII. La persona Titular de la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas adscritas a dicha Unidad Administrativa;





- XVIII. Vigilar 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;
- XIX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías;
- XX. 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;
- XXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. Habilitar verificadores, notificadores, inspectores y/o auditores, para la realización de diligencias de auditoría, revisión y actos de fiscalización;
- XXIII. Emitir oficios de funciones en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXV. Iniciar y realizar investigaciones de probables faltas administrativas a través de la Coordinación de Autoridad Investigadora;
- XXVI. Dar seguimiento al proceso de solventación conjuntamente con la Tesorería, de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVIII. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica los hechos presuntamente constitutivos de delito, para que conjuntamente se ejerzan las acciones legales pertinentes;
- XXIX. Participar en los Consejos, Comités y Comisiones en los que forme parte;
- XXX. Intervenir y supervisar las Actas de Entrega-Recepción de obras públicas municipales;
- XXXI. Atender a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- XXXII. Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Verificar la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Conformar el Comité de Ética en coordinación con la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción;
- XXXV. Verificar que se elaboren los lineamientos de operación del Comité de Ética;





- XXXVI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la alimentación de la Plataforma Digital Estatal;
- XXXVII. Realizar las funciones con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XXXVIII. Orientar al servidor público para que, de requerirlo, en la substanciación de un procedimiento éste pueda ser canalizado a la instancia de Defensoría Pública del Estado de México para su defensa; y
- XXXIX. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

30

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 80.- La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Contraloría Municipal en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Contraloría Municipal y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;



- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Contraloría Municipal;
- XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Contraloría Municipal, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios, del Órgano Interno de Control;
- XXIV. Brindar apoyo permanente a la persona Titular de la Contraloría Municipal, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXVI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.





CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 81.- La persona nombrada como Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Contraloría Municipal;
- III. Gestionar la capacitación del personal, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Contraloría Municipal firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
- VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites en su caso;
- X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Contraloría Municipal, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal en los términos de la normatividad aplicable;





- XVI. Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XVII. Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX. Reportar a la persona titular de la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX. Llevar el control y registro de los prestadores de servicios social;
- XXI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

13

CAPÍTULO TERCERO DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 82.- La persona titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en el Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, de acuerdo a lo que establezcan las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal la implementación de políticas públicas anticorrupción y acciones complementarias para fortalecerlas;
- III. Reportar periódicamente a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el cumplimiento de estrategias y acciones anticorrupción;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de acciones de prevención y detección de actos y hechos de corrupción;
- V. Diseñar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal estrategias integrales para la prevención, detección y disuasión de actos y hechos de corrupción;
- VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el realizar actividades que permitan documentalmente comprobar el debido cumplimiento del ejercicio de la función pública de las personas servidoras públicas, tratándose de autorización de licencias, autorizaciones, permisos en materia de actividad comercial o prestación de servicios, desarrollo urbano, catastro, medio ambiente, protección civil, entre otras; ocupación, uso, explotación o aprovechamiento de bienes inmuebles municipales; destino y aplicación de fondos públicos





municipales; emisión de formas oficiales para la recaudación de ingresos de la Tesorería Municipal, en cualesquiera de sus instalaciones municipales donde se expiden;

- VII. Realizar programas de formación para personas servidoras públicas en materia de ética y prevención de la corrupción;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal aquellas acciones para determinar el criterio que en el ejercicio de la función pública deban observar las personas servidoras públicas;
- IX. Implementar indicadores para evaluar la efectividad de las acciones anticorrupción dentro del municipio;
- X. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal de las actividades que realice;
- XI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Fomentar la Cultura de Integridad en el servicio público, comportamiento ético y responsabilidad;
- XIII. Promover e incentivar entre las personas la realización de denuncias públicas por hechos o actos de corrupción;
- XIV. Formar parte integrante del Comité de Ética;
- XV. Difundir a la población en general, a través de los medios de comunicación con los que cuenta el municipio los Delitos por Hechos de Corrupción, en términos de lo previsto en el Título Sexto del Código Penal del Estado de México; y
- XVI. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

34

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 83.- La persona titular de la **Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones y verificar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción;
- II. Asegurar la correcta operación del Comité de Participación Ciudadana y la Comisión de Selección Municipal;
- III. Analizar y verificar la información intercambiada con el Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias municipales;
- IV. Elaborar estudios y evaluación del impacto de las políticas públicas de anticorrupción aplicadas en el municipio;
- V. Elaborar informes y estadísticas que sustenten los reportes que se turnen a la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción y a la persona Titular de la Contraloría Municipal;





- VI. Dar seguimiento a la aplicación de medidas de prevención y combate a la corrupción, verificando el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos emitidos en la materia;
- VII. Desarrollar y coordinar programas de capacitación para personas servidoras públicas y ciudadanía, enfocados en ética, transparencia y prevención de la corrupción;
- VIII. Difundir el Código de Ética y el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal, así como darle seguimiento al cumplimiento de mismo;
- IX. Implementar y dar seguimiento a indicadores de desempeño que permitan evaluar la efectividad de las acciones de combate a la corrupción en el ámbito municipal;
- X. Representar en su caso, a la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción en sesiones relacionadas con el Sistema Municipal Anticorrupción cuando así se requiera;
- XI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Monitorear y dar seguimiento a las estrategias anticorrupción en la administración municipal, asegurando la comunicación continua con la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción y la Contraloría Municipal; y
- XIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción o de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 84.- La persona titular de la Coordinación de Autoridad Investigadora contará con autonomía técnica de sus determinaciones y además de 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, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, atender y tramitar las denuncias y quejas relacionadas con 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. 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;



- III. 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 entes fiscalizadores externos en contra de personas servidoras públicas 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 Coordinación de Autoridad Investigadora conocer e investigar;
- IV. 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;
- V. Requerir cuando resulte necesario, la comparecencia del 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 personas servidoras o ex servidoras públicas o en su caso, particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- VI. 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;
- VII. Integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. 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;
- IX. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados a efecto de realizar un 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;



- XI.** Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** 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;
- XIII.** Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIV.** Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión o archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora por faltas graves y no graves;
- XV.** Llevar un registro de los asuntos de su competencia y registrar la actualización en el Sistema respectivo de los resultados relacionados con las investigaciones que realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 las personas servidoras públicas del Municipio;
- XXI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;



- XXII.** Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte y defensa de las resoluciones respectivas en los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Recibir y tramitar las impugnaciones promovidas por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XXV.** 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 en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVI.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos relacionados con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Cotejar que las constancias que sean exhibidas en copia simple por los denunciantes en la etapa de investigación, sean fiel reproducción del documento original que acompañen;
- XXVIII.** En su caso, regularizar el procedimiento de investigación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Instrumentar actas administrativas y circunstanciadas cuando así sean necesarias, en apego a la normatividad aplicable;
- XXX.** Otorgar la asesoría necesaria a las personas servidoras públicas 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;
- XXXI.** 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 las personas servidoras públicas, la cual se anotará en el sistema;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Instrumentar con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan conforme a la

18



- 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 y promover la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes hasta la culminación del programa o de la entrega de obra pública correspondiente;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras ejecutadas 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 Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
- XVI. Proporcionar oportunamente copia de la documentación referente a los conceptos técnicos base de la obra pública a los integrantes del COCICOVI 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 otras acciones de control en materia de obra pública;
- XX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras públicas del municipio para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXI. Proponer a la persona 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 otras acciones de control;
- XXII. Revisar que el catálogo de contratistas del Municipio cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXIII. 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;
- XXIV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y





- XXV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría o de la Contraloría Municipal.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

24

Artículo 88.- La persona titular de la Departamento de Auditoría Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona 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. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y otras Acciones de Control del Departamento a su cargo y someterlo para aprobación de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control de su competencia;
- IV. Planear, programar y ejecutar las auditorías y otras acciones de control en materia de control administrativo, a las áreas administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría y otras Acciones de Control;
- V. Solicitar a las áreas correspondientes la información y/o documentación necesarios para la práctica de auditorías y otras acciones de control;
- VI. Elaborar los Informes de Auditorías y otras acciones de control con las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Administrativo;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores externos (ASF, SFP, OSFEM, Despachos externos);
- X. 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 con los lineamientos vigentes aplicables;



- XI.** Realizar las actas administrativas derivadas del robo y/o siniestro de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales de acuerdo con los lineamientos vigentes aplicables;
- XII.** Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- XIII.** 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;
- XIV.** Participar y llevar a cabo el control, vigilancia y 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 actualizada la plataforma digital que administra el proceso de 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 a la persona 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 otras acciones de control;
- XVIII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XIX.** 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;
- XX.** Elaborar el acta correspondiente cuando se proceda a la destrucción de los sellos oficiales y documentación oficial de la Administración Pública Municipal, así como las formas valoradas emitidas de los registros civiles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y elaborar el acta correspondiente;
- XXI.** Integrar los expedientes derivados de las observaciones detectadas de las Entregas- Recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control;
- XXIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y





- XXIV. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría o de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

26

Artículo 89.- La persona titular de la Subcontraloría de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las funciones de la Subcontraloría en términos de las disposiciones legales bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo a la persona titular de la Contraloría Municipal;
- III. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con las disposiciones de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Vigilar que en los procedimientos y resoluciones que emanen de la Subcontraloría de responsabilidades y del departamento de autoridad substanciadora y resolutora se cumplan las formalidades de todos los procedimientos, debiendo estar debidamente fundados y motivados;
- V. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a la persona titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación de su Departamento adscrito;
- VII. Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinarse con su departamento adscrito 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 Anual de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidades que sustancia la persona 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;



- XI. Supervisar que la persona titular del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, substancie las faltas administrativas calificadas como graves hasta la audiencia inicial;
- XII. Supervisar que la persona 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;
- XIII. Supervisar que la persona 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;
- XIV. Recibir, sustanciar, 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;
- XV. Recibir, sustanciar, y resolver los Recursos de Revocación que los sancionados interpongan, en los términos de ley;
- XVI. Emitir oficio de funciones a las personas servidoras públicas que laboran en el Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- XVII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

27

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 90.- La persona titular del **Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora**, autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión de informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa mediante el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso, emitir el acuerdo de prevención correspondiente;



- II. Ordenar se gire oficio a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo las inscripciones de las sanciones en los expedientes personales de las personas servidoras públicas;
- III. Ordenar se registren las sanciones en el Sistema de Responsabilidades que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- IV. Ordenar la conclusión y el archivo de los expedientes una vez que se hayan realizado las acciones de ejecución de las sanciones impuestas;
- V. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de faltas graves hasta el desahogo de la audiencia inicial y no graves hasta el periodo de alegatos;
- VI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- VII. Remitir los autos del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México cuando se trate de faltas graves una vez concluida la audiencia inicial;
- VIII. Acordar sobre la admisión de pruebas y el periodo de alegatos en relación a las faltas administrativas no graves;
- IX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a la comisión de faltas administrativas graves y no graves;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado;
- XI. Realizar sus actuaciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Declarar el cierre de instrucción en el caso de faltas administrativas no graves;
- XIII. Emitir resoluciones en el caso de faltas administrativas no graves;
- XIV. Ordenar se realicen las notificaciones correspondientes respecto de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que por disposición de la Ley así lo requieran o que se consideren pertinentes para garantizar el mejor cumplimiento de las resoluciones;
- XV. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de Entes Públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de la jurisdicción;
- XVI. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XVII. Dar trámite a los recursos de inconformidad y reclamación que interponga el denunciante, las partes o terceros en el procedimiento de





responsabilidad administrativa, corriendo traslado a la Sala Especializada o al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente para su trámite y resolución;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Dictar los medios de apremio y dar trámite a las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora;
- XX.** Determinar sobre las improcedencias, sobreseimientos y prescripciones;
- XXI.** Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de Responsabilidades Administrativas cuando así lo soliciten los presuntos responsables;
- XXII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora o de la Contraloría Municipal.

29





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Municipal:

1.0.1 Enlace Jurídico; y

1.0.2 Enlace Administrativo.

1.1. Subcontraloría de Auditoría:

1.1.1 Departamento de Auditoría Financiera;

1.1.2 Departamento de Auditoría de Obra;

1.1.3 Departamento de Auditoría Administrativa.

1.2. Coordinación de Autoridad Investigadora.

1.3. Subcontraloría de Responsabilidades:

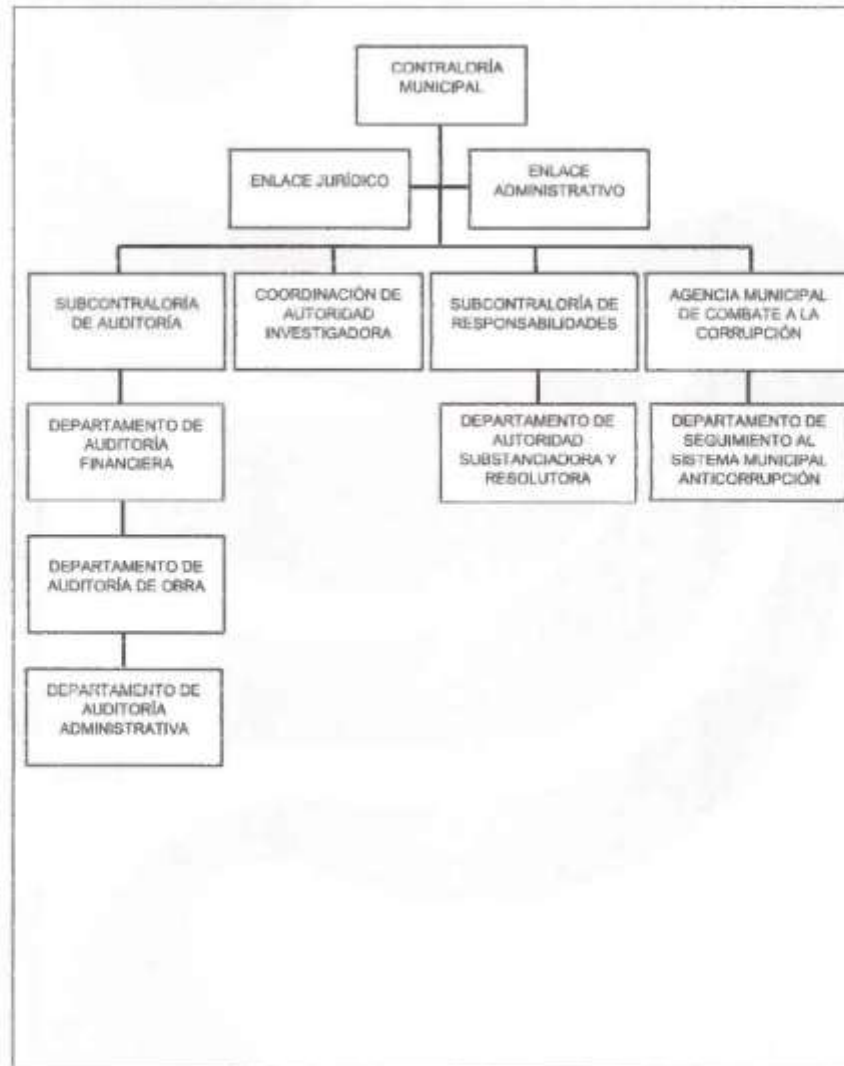
1.3.1 Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

1.4. Agencia Municipal de Combate a la Corrupción:

1.4.1 Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción.



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Evaluar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante acciones de control dirigidas a las Dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, vigilando que los servidores públicos cumplan a cabalidad con las obligaciones administrativas que emanan de las leyes, reglamentos, manuales y cualquier dispositivo jurídico que fije obligaciones, así como la prevención de la comisión de las faltas administrativas, procurando el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos a través de ejecución de las diversas auditorías.

32

FUNCIONES:

- Evaluar y controlar el Programa Anual de Auditorías.
- Instruir acciones de control encaminadas a la supervisión del correcto funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.
- Dirigir, planear y autorizar las bases para la ejecución de auditorías, arqueos de caja, inspecciones y evaluaciones, así como usuarios simulados.
- Instruir a los servidores públicos sujetos a su Dirección, se vigile la correcta aplicación de los recursos asignados al Ayuntamiento.
- Planear y organizar la coordinación necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, con las diversas dependencias de los tres niveles de gobierno cuando se requiera.
- Vigilar la correcta operación del sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias que se tiene a través del "Convenio de colaboración y coordinación en materia de transparencia y combate a la corrupción", que se celebró el veintiuno de febrero del dos mil veinticinco, entre el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.





- Aprobar los formatos de fácil entendimiento para que la ciudadanía que se acerque a la Contraloría Municipal, pueda interponer denuncias, quejas o sugerencias respecto a la gestión gubernamental y sus servidores públicos.
- Instruir a los servidores públicos sujetos a su dirección, el cumplimiento de cualquiera de las funciones y atribuciones propias de la Contraloría Municipal.
- Establecer contacto con personal de la Dirección Jurídica cuando se conozca de un hecho delictivo, para que de forma conjunta o separada ejerzan acciones legales.
- Autorizar y validar la emisión de las diversas respuestas respecto a las solicitudes de información emitidas por la ciudadanía, por las diversas Dependencias Gubernamentales, así como por personas jurídicas colectivas.
- Requerir a los entes auditados el cumplimiento de las observaciones que se encontraron en la ejecución de las auditorías.

33

ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO:

Participar en la actualización y adecuación de la normatividad que regula el actuar de la Contraloría Municipal, así como la atención de los asuntos relacionados a la orientación, asistencia y coordinación de todos los asuntos jurídicos de los que forme parte la Contraloría Municipal del Cuautitlán Izcalli.

FUNCIONES:

- Analizar, actualizar y ajustar la normatividad jurídica municipal que señale funciones y/o atribuciones de la Contraloría Municipal, para que no se contraponga a lo señalado en los dispositivos jurídicos de mayor jerarquía.
- Auxiliar a la Titular de la Contraloría Municipal, en temas de asistencia jurídica, así como de asesoría legal.





- Informar a su jefa(o) directa(o) de las reformas y actualizaciones a nivel federal y estatal que involucren directamente las atribuciones de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Elaborar toda la documentación y gestión administrativa que corresponda por ser el Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia.
- Analizar y ejecutar los requerimientos formulados por las Dependencias Gubernamentales y los particulares, que deriven de asuntos jurídicos.
- Integrar la documentación que se requiera para los pagos que procedan de asuntos en materia de derecho laboral.
- Proponer estrategias de defensa en los asuntos jurisdiccionales en los que la Contraloría Municipal sea parte y exponerlas a la Dirección Jurídica para plantear la estrategia.
- Elaborar los documentos jurídicos necesarios para la atención de asuntos legales en los que la Contraloría Municipal sea parte.

34

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la gestión, asignación y eficiente control de los recursos humanos y materiales de la Dependencia, así como en la intervención de la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos, metas, programas y materiales.

FUNCIONES:

- Registrar y tramitar ante la Dirección de Administración, las incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, listas de asistencia, incapacidades, hojas de permanencia, así como integrar los expedientes del personal adscrito a la Contraloría Municipal.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Contraloría Municipal, gestionando lo necesario ante las diferentes instituciones gubernamentales.
- Elaborar oficios e integrar la documentación para realizar las requisiciones y suficiencias presupuestales ante la Dirección de Administración, Instituto Municipal de Planeación y Tesorería Municipal para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios.





contribuyendo al cumplimiento de las metas programadas de la Contraloría Municipal.

- Controlar y registrar los bienes solicitados y adquiridos por la Contraloría Municipal en el Almacén de la Dirección de Administración, firmando la documentación necesaria al registro de salida.
- Informar por escrito a la Dirección de Administración, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.
- Proponer con el Enlace Jurídico, sugerencias en la elaboración del manual de organización y el manual de procedimientos de la Contraloría Municipal.
- Colaborar en la formulación del presupuesto y planes de la Contraloría, conforme a la normativa vigente.
- Analizar y reportar el seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia.
- Elaborar las hojas de registro de asistencia, entrada y salida de horario laboral semanal de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, así como los oficios de entrega de las mismas a la Dirección de Administración.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.
- Integrar y tramitar la documentación requerida para la utilización del fondo fijo, para las requisiciones de cuantía menor y las comparas urgentes de la Contraloría Municipal.
- Reportar el registro y control del parque vehicular asignado a la Contraloría Municipal.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de la Contraloría Municipal.

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

OBJETIVO



Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías y otras acciones de control a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como: arqueos de caja, levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles, actos de entrega recepción de unidades administrativas, actos de apertura de propuestas en procesos de adjudicación de bienes y servicios, obra pública y arrendamientos; con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuesto, fondos, valores, sistemas de registro y contabilidad, entre otros trámites administrativos que realiza el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

36

FUNCIONES

- Revisar el Programa Anual de Auditoría, así como las demás acciones de control que proponen los Departamentos adscritos a la Subcontraloría de Auditoría y realizar las adecuaciones correspondientes, afín de conjuntarlos en un solo Programa Anual, y someterlo a la aprobación de la Titular de la Contraloría Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Auditorías y de las demás acciones de control, solicitando la correcta integración de los expedientes que conforman las diversas auditorías, las cuales deberán contener la evidencia documental que ampare los trabajos realizados.
- Instruir el cumplimiento a las áreas competentes, respecto la documentación, informes y evidencias que sean requeridos derivados de revisiones, auditorías y demás acciones de control.
- Evaluar el desempeño de los departamentos adscritos a la Subcontraloría.
- Analizar y autorizar los informes de auditorías con las observaciones y recomendaciones determinadas, y entregarlos a la persona Titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno; a fin de remitirlos a las Unidades Administrativas auditadas, para el correcto cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- Revisar los lineamientos y procedimientos propuestos por los Departamentos de la Subcontraloría, los cuales están encaminados a la correcta aplicación de las auditorías que se deben realizar.
- Fiscalizar la integración de la documentación que justifique el gasto efectuado, respecto a la contratación de obra, bienes o servicios con las Dependencias o los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.





- Revisar de manera cuantitativa la información remitida a los entes fiscalizadores externos como parte del seguimiento, atención a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas al municipio.
- Revisar la integración de los expedientes que contienen observaciones con hechos que puedan ser constitutivos de presuntas faltas administrativas, derivados de auditorías y otras acciones, verificando que contengan los elementos y evidencias suficientes, a fin de remitirlos a la Coordinación de Autoridad Investigadora, para los efectos legales procedentes.
- Supervisar que los departamentos adscritos a la Subcontraloría de Auditoría ejecuten correctamente los arqueos de caja, entrega recepción de obras, actos de apertura y presentación de propuestas y fallos de los diferentes procedimientos de contratación de servicios, adquisiciones y obras públicas.
- Coordinar acciones con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para intercambiar mejores prácticas fiscalizadoras y así contribuir a un mejor desempeño de sus funciones.
- Ejecutar el protocolo de blindaje electoral que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y vigilar el cumplimiento del mismo.

37

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO

Revisar y verificar a través de las auditorías y otras acciones de control tales como inspecciones, arqueos de caja y testificaciones, las operaciones internas de la Administración Pública Municipal para que el ingreso y egreso de los recursos estatales, federales y/o propios, se apliquen en los términos jurídicos aplicable, para coadyuvar en la mejora continua de la gestión pública municipal.

FUNCIONES

- Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras acciones de control, determinando el rubro a auditar, objeto, alcance y el periodo revisado; y someterlo a consideración de la Subcontraloría de Auditoría.





- Coordinar la ejecución de las auditorías y otras acciones de control; plasmando las observaciones y recomendaciones correspondientes en los informes de auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Proponer las bases para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control en el manejo de los recursos y someterlos a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Coordinar los arqueos de caja a las diferentes receptorías del municipio, para verificar el ingreso de efectivo; detectando posibles errores, faltantes o sobrantes, y garantizar una gestión transparente del recurso.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información y las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización, practicados por los entes fiscalizadores externos al municipio; para evitar sanciones administrativas y resarcitorias al municipio.
- Intercambiar mejores prácticas en materia de auditoría y control gubernamental, con los diversos entes fiscalizadores externos.
- Consultar en el boletín de empresas y personas físicas objetadas, sancionadas e inhabilitadas, previo a los procedimientos de adjudicación y contratación de adquisiciones y servicios.

38

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

OBJETIVO

Revisar y verificar a través de las auditorías y otras acciones de control, las etapas de la obra pública (planeación, programación, presupuestación, proceso de adjudicación, contratación, ejecución y recepción de los trabajos); a fin de verificar y comprobar que los recursos estatales, federales asignados al Municipio así como los propios, se apliquen en los términos establecidos en la legislación aplicable; así como organizar y contribuir a la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para la supervisión de las obras públicas que realice el Municipio.

FUNCIONES





- Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras acciones de control, determinando el rubro a auditar, objeto, alcance y el periodo revisado; y someterlo a consideración de la Subcontraloría de Auditoría.
- Coordinar la ejecución de las auditorías y otras acciones de control en materia de obra pública; plasmando las observaciones y recomendaciones correspondientes en los Informes de Auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Proponer las bases para llevar a cabo las auditorías y otras acciones de control, en el manejo de los recursos asignados a las obras públicas y someterlos a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría.
- Comprobar que las empresas contratistas que participen en los procedimientos de contratación, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra pública.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información y las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización, practicados por los entes fiscalizadores externos al municipio; para evitar sanciones administrativas y resarcitorias al Municipio.
- Solicitar fichas técnicas, catálogo de conceptos, contratos y demás documentación, para coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la constitución de los COCICOVIS de Obra Pública que realice el Municipio.
- Supervisar la revisión de los Expedientes únicos de obra, con la finalidad de constatar que las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Adjudicación, Contratación, Ejecución y Recepción de los trabajos de la obra pública se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- Testificar los actos de entrega recepción de las obras públicas que realiza el municipio.
- Intercambiar mejores prácticas en materia de auditoría de obra pública, con los diversos entes fiscalizadores externos.

39

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO





Revisar y verificar a través de las auditorías y otras acciones de control, los procesos, procedimientos, trámites, servicios tales como el cobro de predial, traslado de dominios, ingresos diversos, alta y baja de personal, se realicen conforme a la legislación aplicable; a fin de verificar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios, se apliquen en los términos correctamente.

FUNCIONES

- Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras acciones de control, fijando los rubros a auditar como lo son el objeto, alcance y el periodo revisado, para posteriormente someterlo a consideración de la Subcontraloría de Auditoría.
- Coordinar la ejecución de las auditorías y otras acciones de control en materia de obra pública; plasmando las observaciones y recomendaciones correspondientes en los informes de auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Acudir a las dependencias y unidades administrativas, para llevar a cabo los levantamientos semestrales del inventario físico de bienes muebles asignados a las Dependencias Municipales y de los bienes inmuebles propiedad municipal; conforme al calendario aprobado.
- Supervisar y participar en su caso, en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que las personas entrantes y salientes cumplan con lo establecido en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Programar y supervisar la destrucción de los sellos oficiales, documentación oficial de la Administración Pública Municipal y las formas valoradas emitidas de los registros civiles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, previa solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes.

COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO





Investigar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la presunta existencia de faltas administrativas graves o no graves, ya sea por acción u omisión, cometidas por personas servidoras públicas durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli o por particulares, llevando a cabo diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; para que ser el caso se proceda a calificar como falta(s) grave(s) o no grave(s), o determinar la conclusión y archivo de la investigación.

43

FUNCIONES

- Supervisar la apertura expedientes de Denuncias, Auditorías y Actuaciones de Oficio, Declaraciones de Situación Patrimonial 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, derivados de hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas relacionados con personas servidoras públicas.
- Ordenar la radicación de los expedientes, asignándoles un número consecutivo, de acuerdo al tipo de investigación del que se trate.
- Registrar en el libro de gobierno el número consecutivo de los expedientes conforme al número asignado en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Proyectar el acuerdo de inicio de investigación, mediante el cual se establezca la procedencia de la denuncia por la posible comisión de faltas administrativas.
- Controlar la asignación de expedientes al personal adscrito a la Coordinación de Autoridad Investigadora para la tramitación respectiva de los mismos.
- Proponer los acuerdos dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundados y motivados.
- Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias administrativas y, en su caso, práctica de visitas de verificación e inspección que se estimen procedentes para el esclarecimiento de los hechos motivo de





investigación y que permitan determinar la existencia de faltas administrativas.

- Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de Ayuntamiento, la información correspondiente a las investigaciones que se llevan a cabo en dicha Coordinación.
- Autorizar y firmar acuerdos de trámite de la investigación, glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales al expediente respectivo.
- Aprobar el acuerdo mediante el cual se establezca de manera fundada y motivada, la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso, su calificación como graves o no graves.
- Elaborar y firmar los acuerdos de conclusión y archivo fundados y motivados, en el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la presunta falta administrativa, en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Notificar al servidor o ex servidor público que se encuentre como omiso en la presentación de su declaración de situación patrimonial, que ha incurrido en una irregularidad, a efecto de que dé cumplimiento a la misma aun de manera extemporánea.
- Coordinar las notificaciones a los servidores públicos y a los particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueran identificables, respecto de las determinaciones que con las que se ponga fin a la investigación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Recibir el recurso de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Sala Regional Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda, adjuntando el expediente integrado e informe justificado de la determinación impugnada.
- Elaborar y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no

42





grave, remitiéndolo al Jefe (a) de Substanciación y Resolución, solicitando en su caso, las medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

- Actualizar en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), el seguimiento de las investigaciones que se realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden.
- Subsanan las omisiones o en su caso, aclarar los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean notificados por la autoridad substanciadora.
- Recabar la documentación necesaria y elementos para la substanciación de la impugnación de la calificación de faltas administrativas no graves.
- Comparecer en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la autoridad substanciadora, resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda.
- Autorizar el proyecto de reclasificación, en su caso, de faltas administrativas no graves, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Interponer el recurso de reclamación en contra del auto que deseche o tenga por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), ante la unidad administrativa de substanciación.
- Interponer el recurso de inconformidad en contra del auto a través del cual la autoridad substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 105 y 106 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proyectar denuncias de hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.
- Instruir que las actas administrativas, únicamente se realicen para hacer constar actos propios de investigación.





SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Vigilar que, la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados por faltas administrativas no graves en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, se desarrollen apegados a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y la legislación aplicable en la materia, observando el debido proceso y pleno respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Evaluar las funciones y desempeño del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, que permitan mejorar y mantener su eficacia operativa para el cumplimiento de sus metas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente.
- Instruir que, en la substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves, las resoluciones emitidas por el Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, cumplan con la debida motivación y fundamentación y se apeguen a los principios de legalidad, presunción de inocencia, objetividad, observando siempre el debido proceso y pleno respeto a los Derechos Humanos.
- Vigilar que, tratándose de la substanciación de faltas administrativas calificadas como graves, la persona titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, posterior al desahogo de la Audiencia Inicial, remita los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los términos establecidos para tal efecto.
- Instruir que se mantenga actualizado el registro de oficios emitidos por la Subcontraloría de Responsabilidades y del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- Dirigir y organizar con la persona Titular del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, la remisión de los expedientes concluidos al archivo correspondiente.
- Instruir y autorizar el cumplimiento a requerimientos de colaboración y/o información de diversas autoridades o dependencias.
- Instruir que se mantenga actualizado el registro de sanciones en el





Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

- Asistir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, a los diversos comités y reuniones que se le encomienden e informar del resultado de las mismas.
- Revisar y enviar el informe diario de actividades a la persona titular de la Contraloría Municipal.
- Informar de manera periódica a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia.

45

DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO

Dirigir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves.

Así como dirigir los procedimientos de faltas graves, únicamente hasta el desahogo de la Audiencia Inicial para posteriormente turnarlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa mediante el acuerdo de admisión correspondiente, registrando y asignando el número de expediente correspondiente en el libro de gobierno del área emitiendo el acuerdo correspondiente.
- Elaborar acuerdo de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso de advertir que dicho informe adolece de alguno(s) de los requisitos señalados en artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar los supuestos de procedencia, improcedencia, sobreseimiento y prescripción del procedimiento de responsabilidad administrativa.





- Proponer la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en el supuesto de que se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio de este ente público.
- Tramitar la substanciación de los procedimientos derivados de las denuncias y auditorías, relacionados con actos u omisiones de los servidores públicos de las dependencias, tratándose de faltas administrativas no graves, citando a las partes, a efecto de desahogar la audiencia inicial, para que el presunto infractor, ejerza su derecho a la defensa y las partes manifiesten lo que a su Derecho convenga, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas, abriendo el periodo de alegatos, cerrando la instrucción y emitiendo las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Autorizar las diligencias que se estimen procedentes, así como la imposición de las medidas de apremio previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; para hacer cumplir sus determinaciones y/o para mantener el orden durante la celebración de las audiencias.
- Supervisar que, cuando se trate de faltas administrativas graves, al substanciar el procedimiento únicamente se realice hasta el cierre de la audiencia inicial y posteriormente se remitan los autos originales de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Tramitar la notificación a las partes respecto la fecha de envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, debiendo conservar en copias certificadas la totalidad de las constancias que forman parte del expediente.
- Ordenar la notificación de los acuerdos, resoluciones y/o todos los actos administrativos que se emitan y deban ser notificados a las partes, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar exhorto para los Órganos Internos de Control de otros Municipios o Entes Públicos Externos, para las notificaciones personales que deban realizarse fuera de la jurisdicción del Municipio de Cuautitlán





Izcalli; así como diligenciar los exhortos recibidos de Entes Públicos Externos dirigidos a esta Contraloría Municipal.

- Ejecutar las actuaciones y resoluciones, en todo momento apegadas 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 y normatividad vigente en la materia; siempre atendiendo a los Principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos.
- Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), de conformidad al convenio celebrado el 21 de febrero del 2025.
- Atender los medios de impugnación que deriven de las actuaciones emitidas durante la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar Informe de las actividades realizadas en el Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y remitirlo al superior jerárquico.

AGENCIA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Cumplir los lineamientos establecidos para contar con un gobierno transparente, eficiente y confiable que rinda cuentas a la ciudadanía y permita contar con los mecanismos necesarios para prevenir y detectar actos de corrupción y faltas administrativas, ejecutando la fiscalización de recursos del municipio así como la vigilancia de la gestión pública, basándose en la coordinación de esfuerzos e intercambio de información con los distintos órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, que permitan combatir cualquier acto de corrupción.

FUNCIONES

- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal un programa de acciones para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.





- Evaluar periódicamente, la efectividad del programa de acciones que se implementen e informar a persona Titular de la Contraloría Municipal.
- Coordinar y vigilar a través del Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, el desempeño del Comité de Participación Ciudadana.
- Impulsar la Coordinación e intercambio de información con los distintos órdenes de Gobierno, que permitan fortalecer el programa de acciones para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.
- Promover entre los servidores públicos del Municipio, mediante foros, el cumplimiento a lo previsto en el Código de Ética y de Conducta, fortaleciendo la ética, integridad, transparencia y prevención de la corrupción.
- Promover acciones para alentar a la sociedad civil a participar en la lucha contra la corrupción, a través de la implementación de una cultura jurídica para denunciar.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal, evaluar periódicamente mediante consultas o encuestas ciudadanas, áreas de la administración pública municipal susceptible de actos de corrupción, para implementar medidas preventivas.
- Instruir y validar al Titular del Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, el seguimiento a las denuncias y/o reportes de actos de corrupción.
- Establecer en coordinación con la persona Titular del Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, una base de datos de servidores públicos involucrados en actos de corrupción.
- Informar periódicamente a la persona Titular de la Contraloría Municipal, de los resultados obtenidos del programa de acciones para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Ejecutar y dar seguimiento a los lineamientos, programas y acciones establecidos por el Titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción, que permitan su fortalecimiento y consolidación en la prevención, detección y sanción de actos de





corrupción por servidores públicos del Municipio; así como proponer formas de difusión e información a la sociedad civil para promover una cultura de denuncia por el actuar irregular de servidores públicos del Municipio, realizando evaluaciones de las políticas en materia de combate a la corrupción implementadas en el Municipio, que permitan medir su efectividad.

49

FUNCIONES

- Participar en la coordinación con las distintas instancias de gobierno, Federal Estatal y Municipal, para el intercambio de información en materia de Corrupción.
- Supervisar que el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, se ajuste a los lineamientos y programas implementados para el combate a la corrupción en el Municipio.
- Actualizar de forma periódica la información y seguimiento a las denuncias y/o reportes de actos de corrupción.
- Elaborar una base de datos de servidores públicos presuntamente involucrados en actos de corrupción con la finalidad de mantener una mayor vigilancia en su actuar durante su proceso de investigación y en su caso de su procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informar al Titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción del seguimiento y estado que guarden las denuncias y/o reportes por actos de corrupción.
- Participar y ejecutar, las consultas o encuestas ciudadanas, que se implementen en áreas de la administración pública municipal susceptible de actos de corrupción, y proponer al Titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción la implementación de medidas preventivas
- Informar periódicamente a la persona Titular de la Agencia Municipal de Combate a la Corrupción, de los resultados obtenidos del programa de acciones para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción.
- Elaborar de forma periódica, informes de seguimiento, verificación, cumplimiento y efectividad, de las políticas, programas y acciones que se implementen para el combate a la corrupción, para presentarlos a la persona Titular de la Agencia Municipal Anticorrupción.



VII. DIRECTORIO



L.C. Elia Cortez González
Titular de la Contraloría Municipal



Lic. en D. Led Flores Angeles
Enlace Jurídico



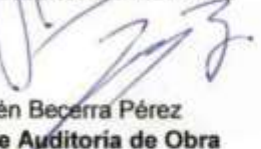
Lic. Eric Vázquez López
Enlace Administrativo



Ing. Misael Iglesias Jiménez
Subcontraloría de Auditoría

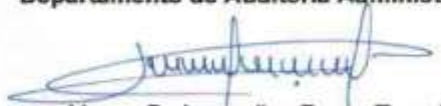


Mtro. Julio Mejía Gómez
Departamento de Auditoría Financiera



Ing. Arq. Rubén Becerra Pérez
Departamento de Auditoría de Obra

Vacante
Departamento de Auditoría Administrativa



Lic. en D. Jacqueline Reyes Tenorio
Coordinación de Autoridad Investigadora






Lic. en D. Eduardo Luna Avilez
Subcontraloría de Responsabilidades

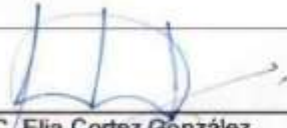

Lic. en D. Luis Miguel Martínez Jiménez
Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora

53

Vacante
Agencia Municipal de Combate a la Corrupción

Vacante
Departamento de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción

VIII. VALIDACIÓN


LC/Elia Cortez González
Titular de la Contraloría Municipal



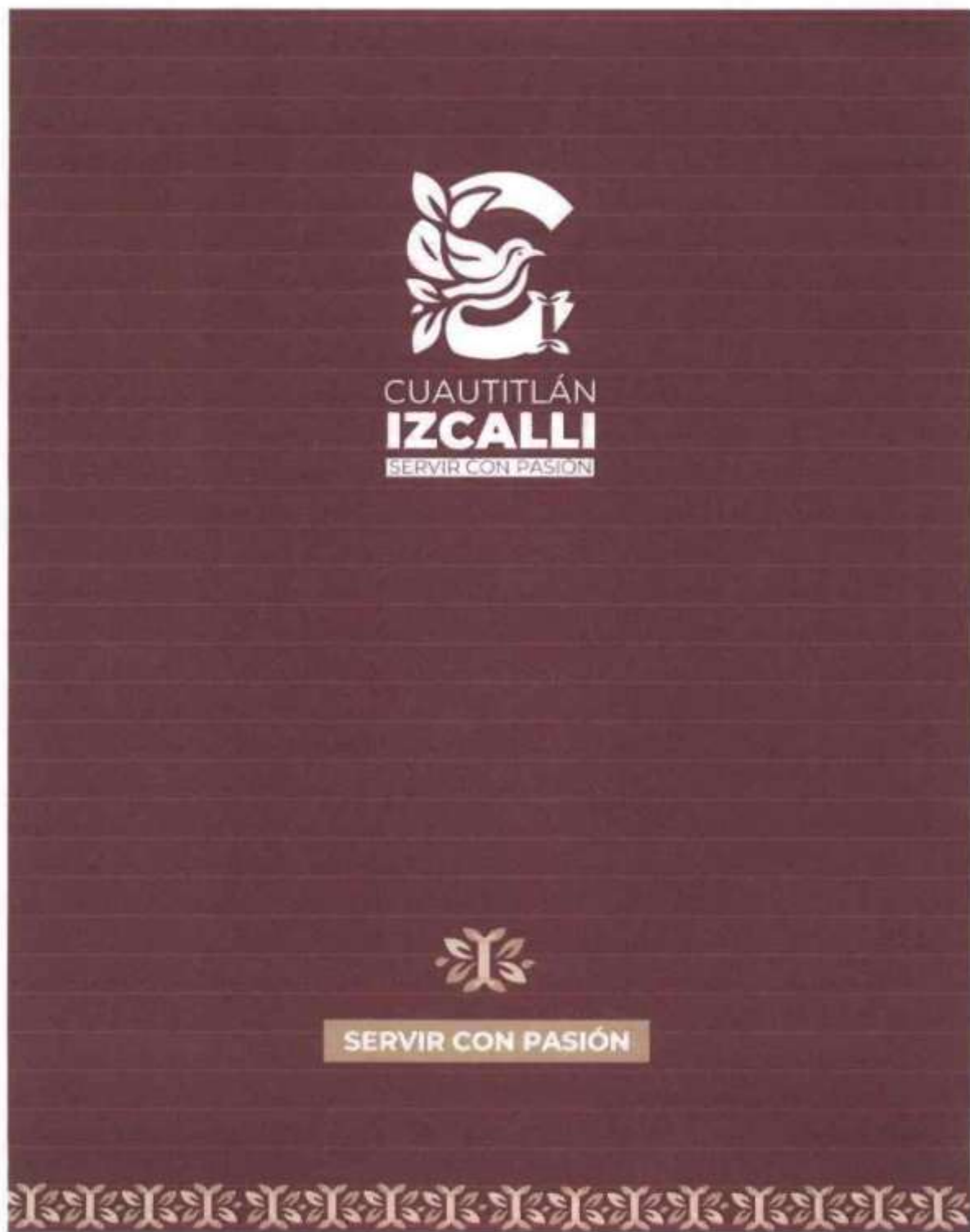


HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.

92





LO ANTERIOR EN ATENCIÓN DEL SIGUIENTE:



Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Contraloría Municipal

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 31 de julio de 2025
Oficio número: CM/0562/2025
Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal, periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito enviarle un cordial saludo y, a su vez, en atención a las atribuciones que le confieren los artículos 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, así como los artículos 1 y 37 fracción XXIV del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli**, publicado el 20 de febrero de 2025, me permito solicitar su valioso apoyo para gestionar la publicación del **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** en la **Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli**, en el cual están enmarcadas actividades propias de esta Contraloría Municipal.

Se anexa Manual de Organización de la Contraloría Municipal, en físico y de manera digital (PDF, Word y JPEG).

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención al presente.

ATENTAMENTE



L.C. ELIA CORTEZ GONZÁLEZ
CONTRALORA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI



Ccp. Archivo minutarlo,
ECG/JMG

Página 1 de 1

Av. Primero de Mayo No.100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere 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.

