



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



GACETA MUNICIPAL

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

<p>Número: 037 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 07 de abril de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
--	---	---

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

SUMARIO:

- I. APROBACIÓN, DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA JUEVES VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 11:00 HORAS; B). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA CELEBRAR DICHA SESIÓN FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LA DECLARACIÓN DE “EL ÁGORA” SITO EN TORRE BARRANCA S/N, SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES, C.P. 54760, CUAUTITLÁN IZCALLI, COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26, SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE

MÉXICO; Y, C). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA.

- II. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN, A TRAVÉS DE SU TITULAR, PARA QUE EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARTICIPE EN LA ELABORACIÓN DE “LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2022”, ORGANIZADA POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED) Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, AUTORIZÁNDOLE AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION, LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA INSCRIBIR AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARA EL PRESENTE AÑO 2022.**

- III. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

- IV. APROBACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS Y SUBDELEGADOS, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL PERÍODO 2022-2025, QUE FUERON ELECTOS, COMO RESULTADO DE LA JORNADA ELECTORAL LLEVADA A CABO EL 27 DE MARZO DEL 2022.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 26, 28, 30 Y 31 FRACCIONES XXXVI Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

- I. **APROBACIÓN, DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA JUEVES VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 11:00 HORAS; B). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA CELEBRAR DICHA SESIÓN FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LA DECLARACIÓN DE “EL ÁGORA” SITO EN TORRE BARRANCA S/N, SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES, C.P. 54760, CUAUTITLÁN IZCALLI, COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26, SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y, C). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES

DEL AYUNTAMIENTO, DEL DÍA 07 DE ABRIL DE 2022; EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CINCO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN, DE: A). LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA JUEVES VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 11:00 HORAS; B). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA CELEBRAR DICHA SESIÓN FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LA DECLARACIÓN DE “EL ÁGORA” SITO EN TORRE BARRANCA S/N, SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES, C.P. 54760, CUAUTITLÁN IZCALLI, COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26, SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y, C). LA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA, en los términos mencionados. Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, EN CABILDO ABIERTO, A CELEBRARSE EL DÍA JUEVES VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS 11:00 HORAS; ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA MENCIONADA SESIÓN, MISMO QUE SERÁ INSERTO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA MISMA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CONVOCATORIA PUBLICA

EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO POR EL PERIODO 2022-2024, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 23, 24 Y 26 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y DEL ACUERDO RECAÍDO AL PUNTO 5 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS,

CONVOCA

A los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli, estado de México a participar en la Sesión Pública del Ayuntamiento, con Carácter de Ordinaria, en Cabildo Abierto, a celebrarse el día veintiocho de abril del año dos mil veintidós a las once horas en “El Ágora” sito en Torre Barranca S/N, Santa María Guadalupe Las Torres, C.P. 54760, Cuautitlán Izcalli, declarado previamente recinto oficial para el desahogo de dicha sesión, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar las personas mayores de quince años que de forma temporal o permanente residan en él y que realicen su registro conforme a las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDA. La Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto se celebrará con la participación directa de la población izcallense, la cual tendrá derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés general para la comunidad.

La opinión de las personas que participen en la sesión podrá ser considerada por el Ayuntamiento al momento de dictaminar sus resoluciones.

TERCERA. Las personas que pretendan participar en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto deberán registrarse personalmente en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en el cuarto piso del Palacio Municipal, avenida Primero de Mayo, número 100, colonia Centro Urbano, código postal 54700, Cuautitlán Izcalli, estado de México en un horario comprendido de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:30 horas, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 25 de abril del año 2022.

CUARTA. Podrán participar en la sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto hasta ocho personas procurando en todo momento el principio de paridad, para lo cual, la Secretaría del Ayuntamiento llevará a cabo un registro separado de hombres y mujeres y les asignará un número de folio.

Las personas que habrán de participar en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, serán insaculadas por personal de la Secretaría del Ayuntamiento a través de una tómbola, el día martes veintiséis de abril del año dos mil veintidós en punto de las 17:00 horas en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en el cuarto piso del Palacio Municipal, avenida Primero de Mayo, número 100, colonia Centro Urbano, código postal 54700, Cuautitlán Izcalli, estado de México.

Todos los registros, incluidos aquellos que no alcancen participación en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, serán turnados a las dependencias de la administración pública municipal que correspondan para su análisis, estudio y en su caso atención al asunto de que se trate.

Una vez determinadas las personas que habrán de participar en la sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, la Secretaría del Ayuntamiento notificará a las y los participantes vía correo electrónico y vía telefónica para que confirmen su asistencia a la sesión.

QUINTA. Los requisitos para el registro de participaciones son los siguientes:

1. Identificación oficial vigente acompañada de copia simple para el cotejo respectivo o Clave Única de Registro de Población (CURP) para el caso de menores de edad.
2. Formato de solicitud de participación en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, la cual será proporcionada en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento y que contendrá:
 - a. Nombre completo de la persona que desee participar.
 - b. Domicilio.
 - c. Números telefónicos fijo y móvil.
 - d. Correo electrónico.

- e. El tema con el que habrá de participar.
- 3. Copia simple del acta de nacimiento para el caso de los menores de edad.
- 4. Tratándose de menores de edad, autorización por escrito del padre o madre para participar en la presente convocatoria y en su caso, en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto.

SEXTA. La celebración de la Sesión del Ayuntamiento correspondiente, de carácter Ordinaria de tipo en Cabildo Abierto, se llevará a cabo el jueves 28 de abril del año dos mil veintidós, a las once horas en el foro “Caja Negra” del parque Ágora, ubicado en Torre Barranca sin número, Santa María Guadalupe las Torres, C.P. 54760, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, declarado previamente Recinto Oficial para el desahogo de dicha sesión, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- 2. Lectura del Orden del Día.
- 3. Lectura y en su caso aprobación del acta correspondiente a la Sesión Pública del Ayuntamiento, anterior.
- 4. Participación de los ciudadanos registrados para la presentación de los asuntos de interés para la comunidad.
- 5. Asuntos generales.
- 6. Clausura de la Sesión.

SÉPTIMA. Los participantes deberán presentarse el día y hora señalados para la Sesión del Ayuntamiento de Cabildo Abierto, con diez minutos de anticipación, guardando en todo momento el respeto y compostura debidos, y no podrán formar parte de las deliberaciones del Ayuntamiento. Los participantes harán uso de la palabra cuando les sea concedido y contarán con cinco minutos para la exposición de los asuntos propuestos.

OCTAVA. Sin excepción alguna, todos los asistentes a la Sesión del Ayuntamiento de Cabildo Abierto deberán utilizar cubre bocas y atender las medidas sanitarias que la autoridad determine.

NOVENA. La convocatoria deberá ser publicada en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como en el sitio web y redes sociales oficiales del Gobierno Municipal.

DECIMA. Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Secretario del Ayuntamiento.

Ciudad Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 07 de abril de 2022.

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA,
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
(Rúbrica)**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL
CASTRO**

**C. PERLA IVONNE BLANCO
CALDERÓN**

PRIMER SÍNDICO
(Rúbrica)

SEGUNDA SÍNDICO
(Rúbrica)

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
PRIMERA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN
SEGUNDO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. STEPHANY MORENO ROJAS
TERCERA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. DARÍO ARREGUÍN GÓMEZ
CUARTO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ
QUINTA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES
SEXTO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO
OCTAVO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. EVA VERDI TENORIO
NOVENA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ
DÉCIMO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. ADALI MAGALI MUÑOZ ZAPATA
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA**
(Rúbrica)

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**
(Rúbrica)

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
(Rúbrica)

SEGUNDO. SE APRUEBA CELEBRAR DICHA SESIÓN FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y SE DECLARA “EL ÁGORA” SITO EN TORRE BARRANCA S/N, SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES, C.P. 54760, CUAUTITLÁN IZCALLI, COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA MISMA; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 26, SEGUNDO PÁRRAFO Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

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

QUINTO. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA LLEVAR A CABO LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA, MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO, EN LOS ESTRADOS DEL AYUNTAMIENTO.

SEXTO. SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA QUE POR LOS MEDIOS QUE SE CONSIDEREN MÁS EFICACEZ SE DIVULGUE LA CONVOCATORIA QUE SE APRUEBA Y LLEGUE A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, QUE TENGAN INTERÉS EN REGISTRARSE A PARTICIPAR EN LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN CABILDO ABIERTO.

SÉPTIMO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- II. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN, A TRAVÉS DE SU TITULAR, PARA QUE EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARTICIPE EN LA ELABORACIÓN DE “LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2022”, ORGANIZADA POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED) Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, AUTORIZANDOLE AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION, LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA INSCRIBIR AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARA EL PRESENTE AÑO 2022.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL DÍA 07 DE ABRIL DE 2022; EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

SEIS.- LECTURA, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN, A TRAVÉS DE SU TITULAR, PARA QUE EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARTICIPE EN LA ELABORACIÓN DE “LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2022”, ORGANIZADA POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED) Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, AUTORIZANDOLE AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION, LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA INSCRIBIR AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARA EL PRESENTE AÑO 2022. Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – SE APRUEBA LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN, A TRAVÉS DE SU TITULAR, PARA QUE EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARTICIPE EN LA ELABORACIÓN DE “LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2022”, ORGANIZADA POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED) Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, AUTORIZANDO AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION, LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA INSCRIBIR AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI PARA EL PRESENTE AÑO 2022.

SEGUNDO. - SE INSTRUYE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI IMPLAN, PARA QUE DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LLEVE A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI A PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2022, DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED).

TERCERO. - CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; EL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

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

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DE LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL DÍA 07 DE ABRIL DE 2022; EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

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

ACUERDO

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

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

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

cumplir la función de la Contraloría en lo relativo a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales así como los actos de corrupción.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se considera:

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal encargada de realizar el procedimiento de investigación por presuntos hechos de responsabilidad administrativa;
- III. **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia dicte la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave;
- IV. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- V. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. **Calificación de la Conducta:** Al análisis jurídico que realiza la autoridad investigadora para evaluar y determinar la conducta cometida por el presunto responsable y arribar a la determinación de que es una falta grave o no grave;
- VII. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VIII. **Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción:** La unidad administrativa adscrita a la Contraloría Municipal encargada del verificar y dar seguimiento a la debida Integración del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli, así como de las funciones adicionales que se describan en el presente Reglamento;
- IX. **Titular o Contralor (a):** Al titular de la Contraloría Municipal;
- X. **Declaración de Intereses:** Declaración que el servidor público debe presentar respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídico colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia;
- XI. **Declaración de Situación Patrimonial:** Declaración que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Contraloría, respecto de la situación que guarda su patrimonio;
- XII. **Declaración Fiscal:** Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria con su acuse de recibo;
- XIII. **Denuncia:** Es el acto por el que se comunica a la autoridad competente actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- XV. **Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XVI. **Entrega-Recepción:** Al acto jurídico-administrativo a través del cual el servidor público obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales; de conformidad con los lineamientos de la entrega- recepción;
- XVII. **Evolución Patrimonial:** Al análisis de las declaraciones de situación patrimonial, para corroborar que la información registrada se ajuste a la remuneración percibida

- por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, de otros ingresos declarado;
- XVIII. Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIX. Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Municipal;
- XX. Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXII. Manifestación de Bienes:** Es la obligación que deben cumplir los servidores públicos al ingresar o concluir su empleo, cargo o comisión en el Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, misma que consiste en brindar información personal y en su caso familiar respecto de su situación patrimonial (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), lo cual, permite cumplir con los principios de legalidad y honradez que deben observarse en el ejercicio del servicio público;
- XXIII. Notificación:** Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución o cualquier acto administrativo decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;
- XXIV. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Plataforma Digital Estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Presidente (a) Municipal:** Al Presidente (a) Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XXVII. Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal;
- XXVIII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXIX. Sistema Integral de Responsabilidades:** Al Sistema Integral de Responsabilidades electrónico de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Subcontralor o Subcontralora:** Al titular del área adscrita a la Contraloría Municipal denominada Subcontraloría;
- XXXI. Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXII. Unidades administrativas:** Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, siendo estas: Unidades, Departamentos, Coordinaciones y Subcontralorías.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- Las atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que este sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los recursos federales, estatales y recursos propios asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento.
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XVI. 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;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, Declaración Fiscal y Declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. 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;
- XXI. Informar a él o la Presidenta Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías; y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables; él o la Titular de la Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar previo acuerdo con el o la Presidenta Municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III. Definir la política del Ayuntamiento en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo, y de patrimonio, en apego a las políticas, objetivos y metas que determinen las normas y leyes en la materia, mediante la realización de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar que el ejercicio y aplicación de los recursos con los que disponen las diversas áreas del Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas;
- V. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios que realice el Municipio, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas;
- VI. Autorizar las auditorías, revisiones y supervisiones del Programa Anual de Auditoría que se practiquen a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos y financiamiento;
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el resultado de las auditorías practicadas, consideradas como relevantes;

- VIII.** Establecer las normas, procedimientos y métodos de auditoría que deben aplicarse en las revisiones a ejecutar a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización;
- X.** Solicitar la contratación de un despacho de auditores externos cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, para que dictaminen los estados financieros de la Administración Municipal y verificar que dichos informes se remitan oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XI.** Instruir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en la Entrega-Recepción de las obras ante las autoridades auxiliares y los comités;
- XII.** Coordinar las acciones de Entrega-Recepción de los titulares de las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados, mediante la emisión del acta administrativa;
- XIII.** Asistir o intervenir según sea el caso, a las reuniones de los diversos comités de, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, de adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, de obra pública, de mejora regulatoria, de transparencia y acceso a la información, del grupo interdisciplinario en materia de archivos, además de aquellos consejos y órganos colegiados donde su integración sea convocada de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Verificar y evaluar el debido cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y los procedimientos aplicables;
- XV.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con los que se realizan operaciones en el Municipio;
- XVI.** Vigilar los procedimientos administrativos comunes encaminados a la rescisión administrativa de convenios, contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Establecer la operatividad y seguimiento al sistema de atención a quejas y denuncias, por medio de la Subcontraloría de Responsabilidades;
- XVIII.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnándolos a la autoridad correspondiente través de la Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para su debida atención;
- XIX.** Dar trámite a las inconformidades e irregularidades que, a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obra pública que lleve a cabo el Municipio, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XX.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, declaración de conflicto de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la de evolución del patrimonio de los servidores públicos que tienen la obligación de presentar la manifestación de bienes inicial y/o por modificación en los términos de la legislación vigente. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXI.** Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Responsabilidades;
- XXII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución, cuando se trate de presuntas faltas

- administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV.** Asesorar a los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para establecer organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como de las obligaciones de planeación, presupuesto, administración y comprobación del ejercicio;
- XXV.** Proporcionar avances cualitativos y cuantitativos, así como elementos necesarios para la integración del informe anual que la Presidente Municipal debe rendir sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII.** Firmar los documentos que se generen por parte de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Administrar a través de las unidades administrativas correspondientes, el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@ net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Generar a solicitud las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio;
- XXX.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área, excepto aquellas que por su naturaleza deba ejercer directamente el o la Titular de la Contraloría Municipal;
- XXXI.** Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXII.** Hacer de conocimiento a la Dirección Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con un defensor;
- XXXIII.** Presentar las denuncias correspondientes derivado de sus investigaciones, en su caso, ante la Fiscalía competente, por presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
- XXXIV.** Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXV.** Habilitar al personal a su cargo a solicitud de los respectivos Subcontralores, a efecto de ejercer las funciones de Notificador;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** En caso de no existir órganos de control interno en los organismos públicos desconcentrados y descentralizados, la Contraloría Municipal realizará las funciones de las mismas;
- XXXVIII.** Proponer, instruir, vigilar y supervisar todas y cada una de las acciones tendientes a consolidar el trabajo de la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXIX.** Habilitar días y horas en caso de ser necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XL.** Participar como integrante permanente con derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana; y
- XLI.** Las demás funciones análogas y conexas que deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como las que sean encomendadas por el o la Presidenta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas

- I.** Contraloría Municipal.
 - a)** Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;
 - b)** Unidad Jurídica; y
 - c)** Departamento de Autoridad Investigadora.
- 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)** Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
 - b)** Departamento de Situación Patrimonial; y
 - c)** Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 8.- La Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Dar seguimiento y verificar la debida integración de la Comisión de Selección del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli;
- II.** Dar seguimiento y verificar la debida integración del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli.
- III.** Dar seguimiento y verificar la debida integración del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán Izcalli;
- IV.** Acordar con él o la Titular de la Contraloría Municipal el trámite de los asuntos relacionados con el Comité Coordinador Municipal;
- V.** Llevar el registro, control y seguimiento de las sesiones del Comité Coordinador Municipal;
- VI.** Proponer a él o la Titular de la Contraloría Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción para presentarlo ante el Comité Coordinador Municipal;

- VII. Dar puntual seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Sistema Estatal de Fiscalización, reportando los mismos a él o la Titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. En su caso, suplir a él o la Titular de la Contraloría Municipal en las sesiones del Comité Coordinador Municipal a fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por el artículo 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- IX. Fungir como enlace con el Comité de Participación Ciudadana Municipal, en su caso con la Comisión de Selección Municipal;
- X. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XI. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las que les sean encomendadas por él o la Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 9.- La Unidad Jurídica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico veraz de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, que le permita conocer la percepción de la Administración Pública Municipal;
- II. Capacitar, sensibilizar e impartir cursos de fortalecimiento a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas en la materia;
- III. Promover la firma de convenios con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- IV. Coordinar con la Unidad de Quejas, Denuncias y COCICOVIS, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- V. Implementar monitoreos y encuestas respecto de la calidad del servicio público en atención a los ciudadanos, que permitan identificar posibles conductas antiéticas;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por él o la Titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Implementar mecanismos de enlace para una comunicación efectiva con las diferentes áreas de la administración municipal;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas para dejar constancia de hechos o situaciones necesarios de registrarse, ya sea emanados de los acuerdos y manifestaciones en las reuniones de coordinación con las áreas involucradas, o derivado de las visitas a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal;
- IX. Solicitar la información que considere necesaria, para llevar a cabo un control correcto del actuar de las diferentes Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados;
- X. Solicitar a las contralorías internas de los Organismos Descentralizados un informe detallado de manera periódica a la Titular de la Contraloría Municipal, sobre los hallazgos y seguimientos hasta su solventación; y
- XI. Las que les sean encomendadas por él o la Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 10.- Para el despacho de sus atribuciones el Departamento de Autoridad Investigadora cuenta con las facultades y obligaciones, conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el despacho y sus atribuciones que se enuncian a continuación:

- I. Establecer el acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus denuncias por presuntas faltas administrativas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- II. Iniciar investigaciones por denuncia, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio o en su caso, de auditores externos, en contra de servidores públicos municipales por probables faltas administrativas atribuibles a las personas que estén bajo las disposiciones legales que, en materia de responsabilidades administrativas, sea competencia de la Autoridad Investigadora conocer e investigar;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente. Las cuales deberán ser emitidas debidamente fundadas y motivadas, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare, rectifique, amplíe su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho;
- V. Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;
- VII. Realizar el análisis de los hechos, así como de las constancias e indicios recabados, a efecto de realizar acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de la materia, señale como falta administrativa y en su caso calificación como grave o no grave;
- VIII. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al área de Substanciación por faltas administrativas graves y no graves;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Emitir de ser el caso el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIV. Recurrir, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de las áreas Substanciadora y/o Resolutora;
- XV. Actuar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa autorizando para imponerse de los autos que se dicten en los expedientes a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Investigadora, indistintamente, quedando facultados para interponer recursos, ofrecer, perfeccionar y desahogar pruebas, formular alegatos, solicitar la suspensión y diferimiento de la audiencia y en su caso, realizar cualquier acto tendente en la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVI. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

- XVII.** Formular y presentar en tiempo y forma, todos aquellos recursos respecto a los acuerdos que determinen la no procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las pruebas ofrecidas, su desahogo, y de todas aquellas actuaciones que se estime procedentes;
- XVIII.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora decrete las medidas cautelares necesarias;
- XIX.** Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XX.** Realizar las notificaciones de requerimientos, citatorios, acuerdos y determinaciones, cuando así procedan;
- XXI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en curso de las investigaciones se requieran;
- XXII.** Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de los servidores públicos del Municipio;
- XXIII.** Habilitar días y horas para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XXIV.** Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en relación con las faltas administrativas graves;
- XXV.** Desahogar las audiencias derivadas de los Procedimientos Administrativos en los que sea parte; y
- XXVI.** Los demás que le encomiende la o el Titular de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

CAPTULO SÉPTIMO DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

Artículo 11. La Subcontraloría de Auditoría contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las funciones de la Subcontraloría bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo;
- III. Revisar y proponer el Programa Anual de Auditorías, revisiones y otras intervenciones de las áreas a su cargo, mismo que deberá contar con la autorización de la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría debidamente autorizado;
- V. Revisar y proponer al o la Titular de la Contraloría Municipal las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- VI. Determinar el inicio, trámite y conclusión, que se deriven de las auditorías, revisiones y otras intervenciones competentes;
- VII. Asistir en representación del o la Titular de la Contraloría Municipal, cuando así lo requiera, en los diversos comités, consejos y demás órganos colegiados en los que su integración sea convocada en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Asistir en representación de la Contraloría Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores, sistemas de registro y contabilidad.
- X. Instruir a los titulares de los departamentos a su cargo, a efecto de que lleven a cabo revisiones específicas ordenadas por el o la Titular de la Contraloría Municipal y a sugerencia o petición;
- XI. Solicitar a las áreas correspondientes, la documentación e informes necesarios derivados

- de revisiones y auditorías;
- XII. Autorizar los Informes de Auditoría y entregarlos a la Contraloría Municipal para su visto bueno;
 - XIII. Autorizar y habilitar a los servidores públicos propuestos por sus diferentes departamentos, para llevar a cabo las auditorías o supervisiones contempladas en el Programa Anual de Auditorías o las que sean solicitadas por el superior jerárquico;
 - XIV. Autorizar y habilitar a los servidores públicos propuestos por sus diferentes departamentos, para llevar a cabo las notificaciones que se deben efectuar derivados de los actos de su competencia;
 - XV. Recibir, supervisar y vigilar se den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores federales o estatales;
 - XVI. Supervisar y vigilar que los departamentos a su cargo actúen conforme a las disposiciones jurídicas en materia de fiscalización de recursos públicos, obra pública y de adquisición de bienes, así como las funciones que les han sido encomendadas;
 - XVII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
 - XVIII. Revisar, la documentación que justifique el gasto efectuado, a terceros que hubieren contratado obra, bienes o servicios con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Turnar e informar a la Subcontraloría de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que se encuentran objetadas;
 - XX. Supervisar los actos de Entrega Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXI. Supervisar que los recursos federales, estatales y/o propios asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos de Cabildo respectivos;
 - XXII. Supervisar y dar seguimiento a la destrucción de los sellos oficiales de la Administración Pública Municipal;
 - XXIII. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
 - XXIV. Verificar que exista coordinación 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; y
 - XXV. Las que le sean encomendadas por las normas aplicables o por la Contraloría Municipal.

Artículo 12. La Subcontraloría de Auditoría, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Financiera;
- II. Departamento de Auditoría de Obra; y
- III. Departamento de Auditoría Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 13. Al Departamento de Auditoría Financiera, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- II. Planificar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y

- entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría y con apego al Programa Anual de Auditoría;
- III. Formular el Programa Anual de Auditoría del Departamento a su cargo y someterlo para su aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
 - IV. Revisar que el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo a lo autorizado, así como en concordancia con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
 - V. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
 - VI. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos;
 - VII. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías, mismos que se deben informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su autorización;
 - VIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
 - IX. Solicitar, integrar y preparar la remisión de la documentación o información que sea requerida por los diferentes entes fiscalizadores;
 - X. Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría al personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
 - XI. Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
 - XII. Llevar a cabo los arqueos de caja por instrucción del titular de la Subcontraloría de Auditoría o por el o la Titular de la Contraloría Municipal;
 - XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
 - XV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia; y
 - XVI. Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el incumplimiento de la no solventación por parte de las unidades administrativas auditadas, y acordar el procedimiento a seguir por dicha omisión de las mismas; y
 - XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 14.- Al Departamento de Auditoría de Obra, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación del ó de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular el Programa Anual de Auditoría del Departamento a su cargo y someterlo para su aprobación del Titular de la Subcontraloría de Auditoría;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Subcontraloría las bases para llevar a cabo las auditorías, revisiones y otras intervenciones dentro de su competencia;
- V. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes

- de estas y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su aprobación;
- VI.** Coordinar los trabajos de auditoría de obra pública, desde la planeación hasta su conclusión;
 - VII.** Vigilar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - VIII.** Vigilar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuesto, programación y ejecución, se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
 - IX.** Vigilar y comprobar que los recursos estatales, federales y/o propios asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
 - X.** Testificar conjuntamente con los COCICOVIS la Entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;
 - XI.** Organizar, promover y contribuir a la constitución de los COCICOVIS de Obra Pública, que realice el Municipio;
 - XII.** Organizar, promover, operar la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la de obra pública de que se trate;
 - XIII.** Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social; para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
 - XIV.** Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
 - XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Obras Públicas;
 - XVI.** Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, copia del expediente técnico 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 con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de los COCICOVIS;
 - XIX.** Integrar y resguardar los expedientes de las auditorías y/o revisiones en materia de obra pública;
 - XX.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
 - XXI.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
 - XXII.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
 - XXIII.** Informar al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, en su caso, se solicite boletín a las empresas que pudieran haber infringido la normatividad;
 - XXIV.** Revisar que el catálogo de contratistas del Municipio, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
 - XXV.** Elaborar y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
 - XXVI.** Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades; y
 - XXVII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Artículo 15.- Al titular del Departamento de Auditoría Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Verificar y dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Administrativo;
- III. Elaborar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el Programa Anual de Auditorías;
- IV. Planear, programar y ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditorías;
- V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Formular y determinar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y de intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, para su autorización y efectos procedentes;
- VIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas y recomendaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- IX. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales y de los bienes inmuebles propiedad municipal, de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables;
- X. Realizar las actas administrativas, así como los hallazgos derivados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales y de los bienes inmuebles propiedad municipal, de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables;
- XI. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- XII. Elaborar previo acuerdo con el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, las recomendaciones y adecuaciones que se deriven de la revisión de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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 en los actos de Entrega-Recepción de las dependencias y unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión de los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Generar y enviar previo acuse los usuarios y contraseñas del Sistema CREG Entrega-Recepción, a los titulares de las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Tener actualizado el Sistema CREG Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo, para que sea debidamente autorizado y habilitado para intervenir en los procesos de auditoría y revisión;
- XX.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para realizar funciones de notificación, de los asuntos de su competencia;
- XXI.** Proponer al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, el personal a su cargo que deberá ser habilitado para llevar acabo los actos de Entrega-Recepción, de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas, con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Llevar acabo la destrucción de los sellos oficiales de la Administración Pública Municipal, así como elaborar el acta correspondiente;
- XXV.** Elaborar el expediente correspondiente derivado de las observaciones detectadas de las Entregas-Recepción de la Administración Pública Municipal; y
- XXVI.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 16.- La Subcontraloría de Responsabilidades contará con un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las funciones de la Subcontraloría bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la Subcontraloría a su cargo;
- III. Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de acuerdo con las disposiciones de la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Subcontraloría;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Subcontraloría a través de sus departamentos adscritos; Unidad de Quejas y Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, Departamento de Situación Patrimonial, y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- VI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación de la Subcontraloría y sus departamentos adscritos: Unidad de Quejas y denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, Departamento de Situación Patrimonial, y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- VIII. Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- IX. Solicitar a la o el Titular de la Contraloría Municipal para que a través del enlace administrativo sean proporcionados los insumos adecuados y necesarios para la debida custodia y protección de documentos, expedientes y archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus

- funciones, la cual una vez concluida, el procedimiento (expediente) será turnado al archivo general para su custodia final;
- X. Coordinarse entre sus departamentos adscritos: Unidad de Quejas y Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, Departamento de Situación Patrimonial; y Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y con todas las demás áreas con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
 - XI. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;
 - XII. Asesorar, a través del Departamento de Situación Patrimonial, a los servidores públicos del Municipio para la presentación de su declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, misma que deberá presentarse en tiempo y forma para evitar probables faltas administrativas y de haber incurrido en alguna irregularidad al respecto, realizará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora para los fines legales conducentes;
 - XIII. Coordinar el sistema de quejas y denuncias que se instaure en la Contraloría Municipal y en caso que existan elementos que pudieran constituir una probable falta administrativa, se dará vista a la Autoridad Investigadora;
 - XIV. Recibir y registrar el trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli a través de la Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para turnarlo a la Autoridad Investigadora;
 - XV. Recibir las quejas y denuncias a través de la Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que se interpongan en contra de los servidores públicos de elección popular del Municipio para su envío a la autoridad competente, en términos de este Reglamento y la Ley de la materia;
 - XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia que a través de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, la dirección y conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas no graves, actuará como Autoridad Resolutora. Por cuanto hace a las faltas administrativas calificadas como graves, estas se substanciarán hasta la audiencia inicial, al ser concluida, se remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVII. Supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de resolución que conforme a derecho corresponda de los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, en la Subcontraloría a su cargo, a través del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
 - XVIII. La Subcontraloría tendrá absoluta credibilidad respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervenga y practique en el ámbito de su competencia;
 - XIX. Emitir las copias certificadas que sean necesarias para la debida substanciación del Procedimiento Administrativo y para los actos administrativos de cualquier naturaleza que se desarrollen en la Subcontraloría, en caso de instrucción y/o ausencia de la o el Titular de la Contraloría Municipal.
 - XX. Recibir, substanciar, y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a los fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de arrendamientos, servicios y obras públicas;
 - XXI. Recibir, substanciar, y resolver los Recursos de Revocación que los sancionados interpongan, en los términos de ley,
 - XXII. Operar y dar seguimiento al sistema de atención a quejas y denuncias; y
 - XXIII. Las demás que le instruya la o el Titular de la Contraloría Municipal, así como las que le confiera otras disposiciones legales.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 17.- La Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, contará con las siguientes atribuciones:

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Artículo 18.- Al responsable del Departamento de Situación Patrimonial, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de conflicto de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- II. Llevar el registro y control electrónico, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- III. Otorgar la asesoría necesaria a los servidores públicos que así lo soliciten, para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de conflicto de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- IV. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de conflicto de intereses y, constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, la cual se anotará en el sistema;
- V. Denunciar ante el Departamento de Autoridad Investigadora, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
- VI. Denunciar ante el Departamento de Autoridad Investigadora, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Elaborar e integrar el expediente del servidor público que no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal, dentro de los plazos establecidos en la Norma;
- VIII. Remitir, en su caso, al Departamento de Autoridad Investigadora, el expediente

- original del servidor público que no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, dentro de los plazos establecidos en la norma;
- IX. Requerir al servidor o ex servidor público que no haya realizado la declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal, sea subsanada la omisión dentro de los plazos establecidos en la Ley;
 - X. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la presentación de la constancia de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en caso de existir inconsistencias;
 - XI. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;
 - XII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIII. Expedir las constancias de No Inhabilitación que le sean solicitadas por los servidores públicos, área de Recursos Humanos y/o enlaces administrativos, a favor de las personas susceptibles de ingresar al servicio público municipal, la cual sólo se expedirá a favor de la misma persona una vez al año, las subsecuentes, serán a costa del interesado; y
 - XIV. Las demás establecidas en la Ley o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Artículo 19.- El Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora, es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el despacho de las atribuciones que se enuncian a continuación:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, mediante la emisión del acuerdo correspondiente, mismo que será substanciado a través de la Subcontraloría de Responsabilidades y/o por la propia Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- II. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal de acuerdo a los términos establecidos en la Ley;
- III. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a audiencia inicial, integrando pruebas ofrecidas por las partes, tratándose de faltas administrativas no graves y graves, y en su caso, y desahogando estas últimas, así como los alegatos en las faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, tratándose de faltas administrativas graves y no graves;
- V. Emitir el acuerdo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;

- VI. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Será la encargada del cierre de instrucción del procedimiento; tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo substanciado, tratándose de faltas administrativas no graves, misma que deberá ser firmada por la o el titular de la Subcontraloría de Responsabilidades o en su caso por la o el Titular de la Contraloría Municipal
- IX. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda; o en su defecto ordenar la notificación de la resolución a las partes, una vez que por causas de fuerza mayor no puedan ser citadas las partes;
- X. Notificar los acuerdos, resoluciones y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Deberá de substanciar y resolver los incidentes que se presenten; y
- XII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de inicial y citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como las que las que se deriven de la normatividad aplicable.

TITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS POR LA AUSENCIA DE TITULARES

Artículo 20.- Las ausencias de la o el Titular de la Contraloría Municipal que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que él o la Presidente Municipal designe y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Artículo 21.- Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así mismo conforme a los requisitos establecidos en la misma Ley.

Artículo 22.- Las faltas temporales de los titulares de las Subcontralorías, y Jefaturas de Departamento serán suplidas por el servidor público que nombre la o el Titular de la Contraloría Municipal, teniendo el carácter de Encargado de Despacho.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación.

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, de fecha trece de julio de dos mil dieciocho, así como aquellas disposiciones de orden municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.

CUARTO. – SE REFORMA EL ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, ADECUANDO LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA QUEDAR DE SIGUIENTE FORMA:

“Artículo 25.- Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia la contraloría municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

I.....

- a) Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción;*
- b) Unidad Jurídica; y*
- c) Departamento de Autoridad Investigadora.*

II.....

III....

- a) Unidad de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;*
- b) Departamento de Situación Patrimonial; y*
- c) Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.”*

QUINTO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

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

SÉPTIMO. – CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; EL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

IV. APROBACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS Y SUBDELEGADOS, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL PERÍODO 2022-2025, QUE FUERON ELECTOS, COMO RESULTADO DE LA JORNADA ELECTORAL LLEVADA A CABO EL 27 DE MARZO DEL 2022

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO OCHO DE LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL DÍA 07 DE ABRIL DE 2022; EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

OCHO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS Y SUBDELEGADOS, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL PERÍODO 2022-2025, QUE FUERON ELECTOS, COMO RESULTADO DE LA JORNADA ELECTORAL LLEVADA A CABO EL 27 DE MARZO DEL 2022, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN ELECTORAL. Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGADAS, DELEGADOS, SUBDELEGADAS Y SUBDELEGADOS, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL PERÍODO 2022-2025, QUE FUERON ELECTOS, COMO RESULTADO DE LA JORNADA ELECTORAL LLEVADA A CABO EL 27 DE MARZO DEL 2022, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN ELECTORAL.

SEGUNDO. CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL, DE FECHA PRIMERO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS, RECAÍDA AL **EXPEDIENTE CEM/SA/SG04-C/2022**, SE APRUEBA LLEVAR A CABO, EN TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA INICIAL, EL NUEVO PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA COLONIA URBANA SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES 1ª SECCIÓN, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2022.

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

CUARTO. LA COMISIÓN ELECTORAL, LLEVARÁ A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA COLONIA URBANA SANTA MARÍA GUADALUPE LAS TORRES 1ª SECCIÓN, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, A CELEBRARSE EL PRÓXIMO 24 DE ABRIL DE 2022.

QUINTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

