

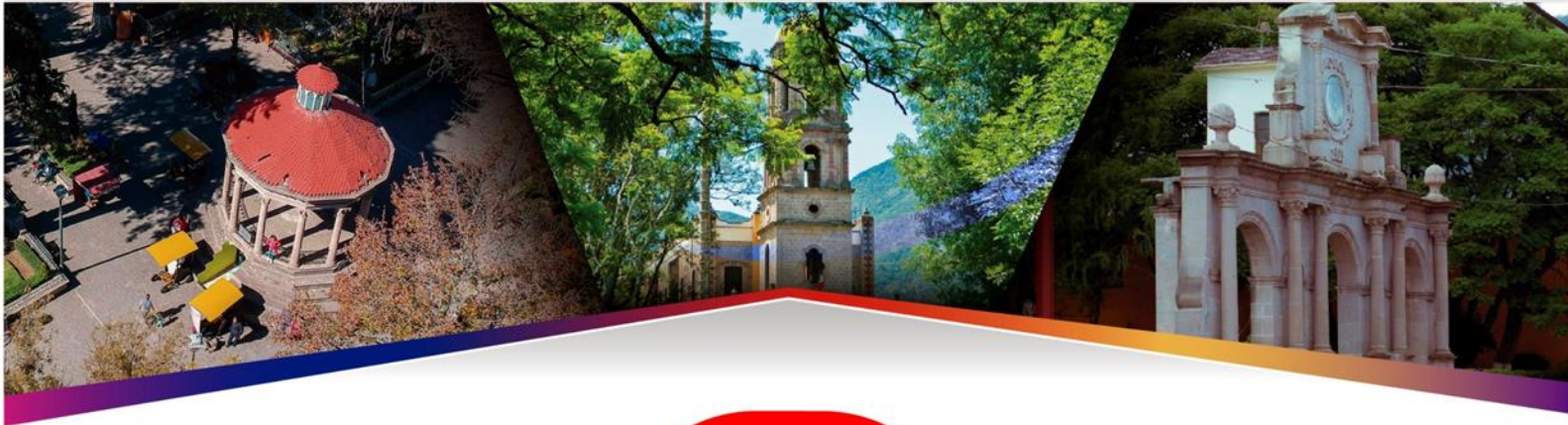


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

©. H Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2022-2024.

Contraloría Municipal

Paraje de la Cortina, Barrio del Puente, código postal 50415,

Temascalcingo, Estado de México.

Teléfono (718) 1261414

contraloria@temascalcingo.gob.mx

Contraloría Municipal

Octubre 2023

Impreso y hecho en Temascalcingo, México.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México, así como establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas; por lo que su observancia y cumplimiento es obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal tiene a su cargo las funciones de órgano interno de control, en las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Temascalcingo, Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se considera:

I. Administración Pública Municipal: Dependencias y entidades que integran la estructura de la administración municipal de Temascalcingo, Estado de México;

II. Auditoría: Al Proceso sistemático que fortalece el control interno, enfocado al examen objetivo, independiente y devaluatoria de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;

III. Contraloría Municipal. - La Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México;

IV. 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;

V. 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;

VI. Declaración Fiscal: Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria con su acuse de recibo;

VII. 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;

VIII. Dependencias: A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

IX. Entidades: Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Ley General. - Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Ley de Responsabilidades Administrativas. - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Manifestación de Bienes: Es la obligación que deben cumplir los servidores públicos al ingresar o concluir su empleo, cargo o comisión en la 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;

XVIII. 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;

XIX. Organismos Descentralizados. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo; Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo,

Estado de México e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo,

XX. Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal;

XXI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México;

XXII. Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 4.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la administración pública municipal y tiene las funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México vigente y las disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 5.- La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo las funciones 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 su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas 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 auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores

públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- La Contraloría Municipal tendrá un titular denominado Contralor Municipal, mismo que será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal y quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora;
- III. Autoridad Resolutora;
- IV. Área de Auditoría;
- V. Contraloría Social y Atención Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.- La Autoridad Investigadora es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales 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;
- 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;
- 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;
- VI. Allegarse de todo tipo de información y elementos de convicción: informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;
- VII. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora por faltas administrativas graves y no graves;
- IX. 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;
- X. En su caso, subsanar en el término de tres días hábiles las prevenciones que emita la autoridad substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Atender y substanciar los recursos que deriven de los acuerdos que emita dentro del procedimiento de investigación en el ámbito de su competencia.

- 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;
- 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 con el perfil necesario adscritos a la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- 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. 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;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;

- XXII. Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal en relación con las faltas administrativas graves;
- XXIII. Participar en el desahogo de las audiencias derivadas de los procedimientos administrativos en los que sea parte;
- XXIV. Tramitar los procedimientos administrativos derivados de las hipótesis establecidas por los artículos 47, 48 y 49 de los “Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”, publicados en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de septiembre de 2021;
- XXV. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XXVI. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XXVII. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 8.- La Autoridad Substanciadora es la autoridad adscrita a 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 y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- II. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a audiencia inicial, integrando pruebas ofrecidas por las partes y desahogando las mismas, así como declarar abierto el periodo de alegatos en las faltas administrativas de su competencia;

- III. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, mediante la emisión del acuerdo correspondiente,
- IV. Prevenir a la autoridad investigadora en caso de advertir que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados por la Ley General o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa para que los subsane;
- V. Emplazar al presunto o presuntos responsables de falta administrativa, para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- VI. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidades administrativas, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- VII. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las denuncias y auditorias, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las mismas, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- IX. Emitir el acuerdo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;
- X. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de su responsabilidad;
- XII. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Substanciadora;
- XIII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, que sean de su competencia;

- XIV. Enviar al Tribunal competente, derivado del procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XV. Notificar los acuerdos 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;
- XVI. Deberá de substanciar y resolver los incidentes que se presenten;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XIX. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XX. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 9.- La Autoridad Resolutora es la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia dicte la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de

cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;

III. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable;

V. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

VI. Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;

VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable al caso concreto;

VIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

IX. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;

X. 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 General, Ley de Responsabilidades Administrativas;

XI. Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que les afecten;

XII. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes, relativos a la defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

XIII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

XIV. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;

XV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

XVI. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Titular del Área de Auditoría, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditorías, revisiones y otras intervenciones del área a su cargo;

II. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría debidamente autorizado;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores;

IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

V. Solicitar a las áreas correspondientes, la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías;

VI. Emitir los Informes de Auditoría en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Informar al Contralor Municipal los resultados de las auditorías y otras acciones de control;

- VIII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Recibir, supervisar y vigilar se den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores federales estatales o municipales que no sean materia de una investigación o denuncia;
- X. Solicitar, integrar y preparar la remisión de la documentación o información que sea requerida por los diferentes entes fiscalizadores de los asuntos de su competencia;
- XI. Informar al Contralor Municipal, 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;
- XII. Proponer y opinar sobre normas, políticas, lineamientos y/o procedimientos de control, evaluación y auditoría, que coadyuven a optimizar la función de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- XIII. Turnar e informar a la autoridad investigadora, 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;
- XIV. Llevar a cabo los arqueos de caja por instrucción del Contralor Municipal;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- XVII. Supervisar y revisar los estados financieros de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- XVIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el

Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;

XIX. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

XX. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Organizar, promover y contribuir la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en materia de programas sociales y obra pública con estricto apego a la ley;

II. 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;

III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas de Temascalcingo, Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en comunidades beneficiadas por programas sociales y obra pública;

IV. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas del municipio de Temascalcingo, Estado de México, para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute esta Dirección;

VI. Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

VII. Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, en coordinación con la Dirección de Obras del municipio de Temascalcingo, Estado de México, copia del

expediente técnico a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia respectivo;

VIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

IX. Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, durante sus visitas de inspección a los programas sociales y obra pública;

X. 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 Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

XI. Supervisar conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la entrega-recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;

XII. Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades;

XIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;

XIV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

XV. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El personal auxiliar, tendrá a su cargo la función de llevar a cabo las actividades que les son encomendadas por el Contralor Municipal, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que por ley le son atribuidas a esta dependencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS POR LA AUSENCIA DE TITULARES

Artículo 13.- Las faltas del Contralor 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 14.- Las faltas temporales del Contralor Municipal que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 15.- Si la falta temporal del Contralor Municipal 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 16.- Para desempeñarse como Encargado de Despacho de Contraloría Municipal, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para ser Contralor Municipal.

Artículo 17.- Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, serán suplidas por el servidor público que nombre el Contralor Municipal, teniendo el carácter de Encargado de Despacho.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno de Temascalcingo, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interno se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria de Ayuntamiento.
3. Coordinación General Municipal de la Unidad de Mejora Regulatoria.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2023): Elaboración del Reglamento.

ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Temascalcingo
Estado de México, octubre de 2023.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

DIRECTORIO.

DR. EN A. P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Dr. en A. P. José Luis Espinoza Navarrete
Presidente Municipal Constitucional
(RÚBRICA)

ELABORÓ

Lic. Mireya Martínez Martínez
Contralora Municipal
(RÚBRICA)

VALIDÓ

Mtro. Homero Rubio Chávez
Secretario del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

Prof. Eliseo Ortega Ortega
**Primer Regidor y Presidente de la
Comisión Transitoria de Revisión
y Actualización de la
Reglamentación Municipal**
(RÚBRICA)

Lic. Salvador Lezama Alcántara
**Coordinador General Municipal de la
Unidad de Mejora Regulatoria**
(RÚBRICA)