

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables tiene a bien expedir el reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

CONSIDERANDOS

Que el Plan de Desarrollo Municipal establece que el municipio es el nivel de gobierno más cercano a la población, siendo el espacio donde se enfrentan y abordan las demandas de crecimiento, desarrollo y una gestión pública eficiente. Los ciudadanos esperan una administración capaz de responder a las necesidades sociales, económicas, territoriales, administrativas, políticas y de infraestructura, con un enfoque que logre un impacto real y positivo en su calidad de vida.

Que el gobierno municipal de Tepotzotlán entiende la planeación como una herramienta esencial para el desarrollo, que permite reducir la incertidumbre y orientar las acciones hacia un futuro más próspero.

Que dicho Plan no es solo una declaración de intenciones, sino un compromiso concreto con los resultados que nuestra comunidad necesita.

Los Órganos Internos de Control desempeñan un papel fundamental en la fiscalización y control del patrimonio de una organización, sin embargo, su función puede variar en diferentes contextos gubernamentales. En algunos casos, pueden actuar como entes fiscalizadores o incluso como espacios encargados de combatir la corrupción.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 2.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control Municipal, gozará de autonomía de decisión.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control Municipal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de una persona Titular denominada Contralora o Contralor la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanos y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo. Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Órgano Interno de Control Municipal se conformará de la siguiente manera:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Notificador, Inspector, Visitador y Ejecutor;
- III. Autoridad Investigadora;
- IV. Autoridad Substanciadora;
- V. Autoridad Resolutora;
- VI. Auditor Financiero;
- VII. Auditor de Obra;
- VIII. Contralor Social;
- IX. Auxiliar Administrativo;

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control Municipal, resolverá los asuntos de su competencia y serán ejercidas por su Titular con apoyo en los servidores públicos que la conforman.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

SECCIÓN I

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 9.- El titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas implementados por el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Supervisar y dirigir la Fiscalización del 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. Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Designar a los auditores externos y proponerlos al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IX. Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias municipales y organismos descentralizados;
- X. Promover y participar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XI. Planear y supervisar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado a la Presidenta o Presidente y al área revisada; apoyándose del personal a su cargo que correspondan;
- XII. Vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Coordinar la participación de la dependencia, en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Verificará el cumplimiento de la Tesorería y la Dirección de Obras con la depuración de obras en proceso;
- XV. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Planeación los indicadores para evaluar las áreas de la administración pública municipal, organismos descentralizados y fideicomisos;
- XVI. Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos municipales ante la obligación de presentar su manifestación de bienes, declaración de intereses y fiscal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Representar al Órgano Interno de Control Municipal ante toda clase de autoridades;

- XVIII. Proponer la designación y remoción del personal del Órgano Interno de Control;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, expedito y cumplimiento de sus determinaciones;
- XX. Darle seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que emita;
- XXI. Elaborar de acuerdo a su capacidad administrativa el programa anual de auditorías, inspecciones y evaluaciones;
- XXII. Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área en base a su cargo y función;
- XXIII. Emitir por medio de circulares o comunicados medidas preventivas para que se cumpla con las disposiciones legales, administrativas y de control interno aplicables al ejercicio de la función pública, así como del gasto;
- XXIV. Emitir el pliego preventivo de responsabilidades y en consecuencia instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXV. Emitir el pliego de observaciones preventivas de responsabilidades y recomendaciones con motivo de las auditorías realizadas;
- XXVI. El titular del Órgano Interno de Control contará con el número de asesores, notificadores, auxiliares y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- XXVII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones;
- XXVIII. Operar los buzones de sugerencias, quejas y denuncias y turnar a la Autoridad Investigadora la documentación encontrada para su debido seguimiento siempre y cuando sea procedente;
- XXIX. Consultar el Sistema Integral de Responsabilidades de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción con los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXX. Recibir oportunamente del contralor social los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), y si es el caso, turnárselo a la autoridad competente para su control y seguimiento;

- XXXI. Administrar y alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), y el 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 el Sistema Municipal Anticorrupción, previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente o Presidenta Municipal; y
- XXXIII. Las demás que le marquen las disposiciones legales.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DE LOS AUDITORES

Artículo 10.- Los auditores están adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, y son los encargados de practicar auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal para obtener información que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios dentro del marco legal, así como el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

Los auditores serán identificados de la siguiente manera:

- I. Auditor de Obra Pública;
- II. Auditor Financiero y de Desempeño; y
- III. Contralor Social

SECCIÓN I DEL AUDITOR DE OBRA

Artículo 11.- Corresponde al Auditor de Obra las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- II. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías, Denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma;
- III. Verificar la realización de las obras y la contratación de servicios dependiendo del tipo de programas y así cumplir con la normatividad establecida;

- IV. Supervisar y verificar la congruencia y pertinencia de los expedientes técnicos de las obras, tanto en el avance físico como contable para constatar su debida integración;
- V. Participar desde el proceso de licitación, desarrollo y hasta el acto de Entrega-Recepción de las diferentes obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas;
- VI. Realizar inspecciones para verificar que se dé seguimiento a las obras en proceso;
- VII. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública;
- VIII. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones que realice;
- IX. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan;
- X. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- XI. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo a la resolución definitiva de la autoridad competente, se dé vista a la Autoridad Investigadora para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, en alcance a lo previsto por el artículo 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- XII. Las demás que le comisione u ordene el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SECCIÓN II

DEL AUDITOR FINANCIERO

Artículo 12.- Corresponde al Auditor Financiero y de Desempeño, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los Informes mensuales y la cuenta pública de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- II. Realizar auditorías administrativas, financieras y de desempeño a las diversas dependencias de la administración pública municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncias o por instrucciones superiores;
- III. Supervisar el control de las formas valoradas;
- IV. Evaluar y analizar que el presupuesto se ejerza de acuerdo a lo autorizado, así como a los programas, Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- V. Verificar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los programas federales y estatales;
- VI. Participar en las adquisiciones, licitaciones y enajenaciones;
- VII. Realizar auditorías y revisiones a los programas federales, estatales y municipales;
- VIII. Verificar los ingresos por medio de auditorías, revisiones y arqueos de caja;
- IX. Revisar las recaudaciones y sus estados financieros;
- X. Verificar el seguimiento oportuno de los hallazgos y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas;
- XI. Revisar el avance y ejercicio presupuestal de las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, emitiendo las observaciones y recomendaciones al caso;
- XII. Fungir como enlace con el auditor externo que designe o comisione el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XIII. Verificar los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras;
- XIV. Realizar inspecciones a los lugares donde se asignen recursos;
- XV. Supervisar los expedientes de obra pública y de bienes y servicios contratados, mediante revisiones periódicas, de acuerdo con lo determinado por el programa anual de trabajo y auditoría de obra, financiera y de desempeño;
- XVI. Vigilar que los Activos Fijos Municipales estén contabilizados y sean utilizados para los fines exclusivos a que están designados;
- XVII. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como de recomendaciones;
- XVIII. Emitir circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público;
- XIX. Darle seguimiento a los Hallazgos y Observaciones Administrativas Resarcitorias remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización;

- XX. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora para la integración de los expedientes de investigación o procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXI. Integrar los expedientes de auditoría administrativa;
- XXII. Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;
- XXIII. Elaborar los pliegos preventivos de observaciones y recomendaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, reglamentos y manuales vigentes y las que le atribuya expresamente el titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III

DEL CONTRALOR SOCIAL

Artículo 13.- Corresponde al Contralor Social, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- II. Intervenir en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- III. Coordinar las áreas correspondientes y realizar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- IV. 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 Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo en su caso: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra o cartas de agradecimiento;
- VI. Realizar visitas conjuntas con los COCICOVI's, para verificar el avance de las obras;
- VII. Llevar a cabo inspecciones de término de obra con los COCICOVI's;
- VIII. En su caso conformar y mantener actualizada tanto la base de datos de las obras públicas ejecutadas como la de los COCICOVI's;

- IX. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- X. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública;
- XI. Convocar a los ciudadanos beneficiarios de determinada obra o acción para la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia;
- XII. Asesorar a los COCICOVIS y COPACI en las denuncias que presenten por irregularidades observadas en la ejecución de obras o programas, dándole seguimiento hasta su conclusión; y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes Aplicables, Manuales y Reglamentos vigentes, así como las que le confiera el Ayuntamiento o le atribuya expresamente el titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 14.- La Autoridad Investigadora está adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, y es la encargada de la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y gestionar, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares, las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o particulares;
- II. Emitir acuerdos de radicación, asignando un número de expediente progresivo que deberá ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente;
- III. Ordenar y realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación, y resguardar el expediente integrado;
- IV. Tramitar de manera correcta las denuncias presentadas de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Tepotzotlán (www.tepotzotlan.gob.mx), así como por correo electrónico (contraloria@tepotzotlan.gob.mx) y aquellas turnadas por el superior jerárquico de la administración y/o por otras dependencias gubernamentales;

- V. Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren;
- VI. Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos;
- VII. Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas;
- VIII. Emitir acuerdo de archivo y conclusión por falta de elementos e indicios para demostrar la presunta infracción atribuida al servidor público;
- IX. Emitir el acuerdo por el cual se determina la calificación de la conducta como grave o no grave;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido al titular de la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XI. Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Novena Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada;
- XII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseché o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Autoridad Substanciadora;
- XIV. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la autoridad que corresponda cuando proceda;
- XV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad;
- XVI. Designar personal para que se imponga a su nombre y desahogue las diligencias necesarias ante la autoridad substanciadora y resolutora;

- XVII. En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto al servidor público que fungirá como testigo de asistencia, para la debida constancia legal;
- XVIII. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes.

CAPÍTULO VI

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 15.- La Autoridad Substanciadora está adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando la falta administrativa es no grave se da inicio desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la certificación de alegatos, cuando se trata de faltas administrativas graves se realiza hasta la Admisión de Pruebas y posteriormente se envía al Tribunal de Justicia Administrativa.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para;

- I. Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo y admisión al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo;
- II. Citar y emplazar a garantía de audiencia inicial al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de ley;
- V. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos; y turnando a la Autoridad Resolutora para la emisión del fallo definitivo;
- VI. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución correspondiente;

- VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la ley;
- IX. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- X. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Autoridad de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Ejecutar el control y registro de los asuntos de su competencia; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que impongan las leyes, reglamentos, manuales o disposiciones administrativas aplicables vigentes.

CAPÍTULO VII AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 16.- La Autoridad Resolutora está adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, y es la encargada de dictar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, incidentes y recursos de reclamación.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para:

- I. Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en término de ley, de acuerdo a los incidentes planteados;
- II. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de interés, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- III. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- IV. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público en término del artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VI. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Autoridad Investigadora;
- VII. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Solicitar informes por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera;
- X. Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la ley aplicable en cada caso e interrogar libremente a los mismos en el desahogo de dicha probanza;

- XI. Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer, y en caso de no saber firmar permitir que el compareciente imprima su huella digital;
- XII. Firmar las Actas ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia;
- XIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado;
- XIV. Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial;
- XV. Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate;
- XVI. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados;
- XVII. Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debidos;
- XVIII. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervengan;
- XIX. Dictar las sentencias definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;
- XX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- XXI. Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva;
- XXII. Prevenir, admitir, desechar y resolver al Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora;
- XXIII. Ordenar notificar las sentencias definitivas e interlocutorias, en términos de la ley;
- XXIV. Notificar personalmente al servidor público responsable, así como al denunciante y al jefe inmediato en su caso, de la resolución emitida, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- XXV. Imponer sanciones a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXVI. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves; y
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes.

CAPÍTULO VIII

DEL NOTIFICADOR, INSPECTOR, VISITADOR Y EJECUTOR

Artículo 17.- El notificador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la notificación del inicio de auditoría administrativa o financiera a las diversas dependencias de la administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su programa Anual de Auditorías;
- II. Auxiliar a la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan, en la notificación, a las partes, de los acuerdos emanados de Autoridad que corresponda;
- III. Notifica la entrega de circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público que le sean encomendados, a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Notificar de los acuerdos de cierre de investigación y de las diligencias ordenadas;
- V. Comunicar los acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción; notificar al denunciante y a los sujetos de investigación de los acuerdos de existencia de responsabilidad en el que obre la calificación de las faltas administrativas grave o no grave;
- VI. Auxiliar en la integración de los expedientes e informes que le sean requeridos;
- VII. Auxilia a la notificación de los oficios que genere el titular del Órgano Interno de Control Municipal, en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo la revisión de los buzones de recepción de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos de manera mensual y realizar un reporte de hallazgos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos, manuales o disposiciones vigentes.

CAPÍTULO IX DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 18.- Los Auxiliares Administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender a las personas servidoras públicas y/o ciudadanos que se presenten a levantar una queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento;
- II. Brindarles asesoramiento y facilitarles el formato correspondiente para el seguimiento oportuno;
- III. Recepcionar la correspondencia y mantener el adecuado control y despacho de la documentación inherente a las atribuciones del área;
- IV. Administrar la correspondencia y resguardar el archivo;
- V. Fungir como enlace y ser responsable de los asuntos que competan con las áreas siguientes:
 - A. Mejora regulatoria
 - B. Transparencia
 - C. Archivo Municipal
 - D. Patrimonio Municipal
 - E. UIPPE
- VI. Llevar a cabo la entrega de oficios cuando el notificador no se encuentre disponible para realizarla; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables vigentes, así como las que les confiera el Ayuntamiento o les atribuya expresamente el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO X DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 19.- De los trámites y servicios del Órgano Interno de Control Municipal son los siguientes:

- I. La Recepción, Trámite y Resolución de Quejas, Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos; Para poder acceder al mismo deberá de cumplir los siguientes requisitos:

Personas físicas:

- Llenar el formato que se le entregará para dicho trámite.

Personas morales:

- Llenar el formato que se le entregará para dicho trámite.
- Documento que acredite su personalidad como representante de la empresa. (original solo para cotejo)

Instituciones educativas:

- Llenar el formato que se le entregará para dicho trámite.
- Documento que acredite su personalidad como representante de la institución como nombramiento. (original solo para cotejo)

II. Se reciben por medio de:

- A. De manera personal en la oficina del Órgano Interno de Control Municipal
- B. En los buzones instalados en los diferentes edificios administrativos
- C. Mediante la página oficial del Ayuntamiento

III. Si es procedente, se turna a la Autoridad Investigadora para dar inicio al debido proceso;

IV. La persona que haya presentado la queja o denuncia podrá ser citada a comparecer cuando así lo determine la autoridad, en el ejercicio de sus facultades; sin que exista un plazo máximo para ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. La resolución de la misma se presentará una vez agotados todos los procesos y del cual el tiempo es indistinto debido a la particularidad y motivo del procedimiento.

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 20.- El Titular del Órgano Interno de Control Municipal, será suplido en las ausencias temporales menores de quince días naturales, por el servidor público adscrito a dicho órgano, que designe el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 21.- Para la suplencia de los responsables de las demás áreas en ausencias temporales de quince días, se hará con la designación que realice el Titular.

Artículo 22.- Para las ausencias mayores de quince días naturales, se deberá nombrar a un encargado del despacho por el Presidente o Presidenta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tepotzotlán, Estado de México; en los medios idóneos para asegurar su amplia difusión y en la Gaceta Municipal de Tepotzotlán, para los efectos legales correspondientes.