



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

**Lic. Lorena Alameda Juárez**

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO  
**20 BIS** **16**  
DE AGOSTO DE  
**2023**

## SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., Y EN CONSECUENCIA SE APRUEBE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

## CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER

- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO TRES, DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL AÑO 2023, POR EL QUE SE APRUEBA, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

  
**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento

  
**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional





**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE NEXTLALPAN,  
ESTADO DE MÉXICO.**



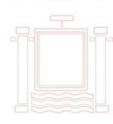


**Nextlalpan**  
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

**2022-2024.**

# REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.





Nextlalpan, Estado de México 15 de agosto de 2023.

## Proemio.

La Licenciada Lorena Alameda Juárez, Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México; con fundamento en los artículos 128 fracción III y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 3, 48 fracción III y XVI, 90, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan, Estado de México, Administración 2022-2024, conjuntamente con el Plan de Desarrollo Municipal han establecido el mecanismo rector con el que se conducirá dicha Contraloría con fines de realizar sus funciones conforme a lo establecido en la ley.

En atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido que se estableció el Sistema Nacional Anticorrupción que coordina a las autoridades Federales, Estatales y Municipales para que prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

La expedición de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual será de orden público y de observancia general en todo territorio del Estado de México y tendrá por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios el 30 de mayo de 2017 se pretende sancionar faltas administrativas cometidas en el ejercicio de la función pública, por lo cual se crean figuras que forman parte en la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas.





Con ello, se pretende lograr una función pública más eficiente en términos de tiempo y servicio y capacidad de respuesta, mejorando el acceso a la transparencia, pero sobre todo a la legalidad de sus actos.

Por tal motivo es que se proponen las respectivas modificaciones y adiciones al presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal con el fin de poner a consideración del Honorable Ayuntamiento de Nextlalpan, Estado de México.

## CONSIDERADOS.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico en su Artículo 164 establece que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal. Al igual que en su Artículo 165 que a la letra dice; Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

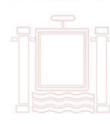




## ÍNDICE.

<b>CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5.</b>
<b>CAPITULO II. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.....</b>	<b>6.</b>
<b>CAPITULO III. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.....</b>	<b>9.</b>
<b>CAPITULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA.....</b>	<b>12.</b>
<b>CAPÍTULO V. DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.....</b>	<b>16.</b>
<b>CAPÍTULO VI. SANCIONES.....</b>	<b>17.</b>





## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica; las bases de la organización y el funcionamiento de la Contraloría Interna y será de observancia general para la Administración Pública del Municipio de Nextlalpan, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** Al Municipio de Nextlalpan, Estado de México.
- II. **Ayuntamiento:** Al Órgano Colegiado del Gobierno del Municipio de Nextlalpan, Estado de México, integrado por un Presidente/a, un Síndico y 7 regidores (as).
- III. **Presidente/a:** Al Presidente/a Municipal Constitucional de Nextlalpan, Estado de México; con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan, Estado de México.
- V. **Contralor:** Al titular de la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan
- VI. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- VIII. **ASF:** A la Auditoría Superior de la Federación.
- IX. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Nextlalpan.
- X. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Nextlalpan.
- XI. **Administración Pública Municipal:** A toda la Administración Pública, Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares del Municipio de Nextlalpan.
- XII. **COCICOVI:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia conformado por la Contraloría Municipal de Nextlalpan.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este reglamento tiene como objeto regular el actuar del personal adscrito al área de la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan, el cual está obligado a cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte este mismo.





## CAPITULO II.

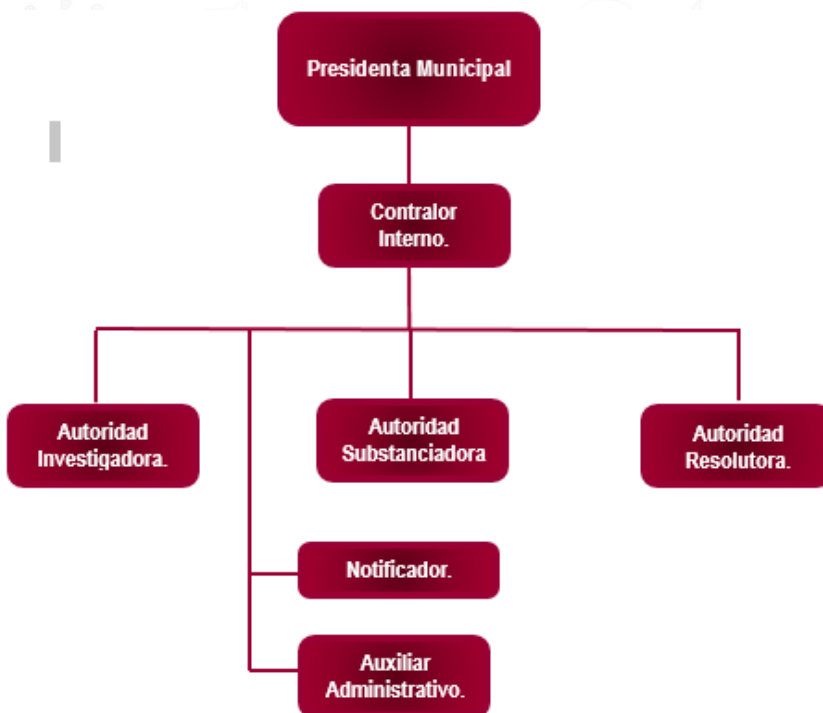
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el Órgano de Control Interno establecido por el Ayuntamiento de Nextlalpan, Estado de México encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México, el Bando Municipal de Nextlalpan, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este reglamento, la Contraloría estará integrada por:

- I- Contralor/a Municipal.
- II- Autoridad Investigadora.
- III- Autoridad Substanciadora.
- IV- Autoridad Resolutora.
- V- Auxiliar Administrativo.

### ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.







**Artículo 6.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal:

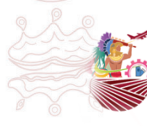
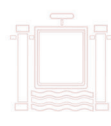
- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.
- V. Vigilar 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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal.
- VII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- IX. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable.
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones.
- XI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de inicio, conclusión o por modificación patrimonial en términos de la legislación correspondiente.
- XII. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos.
- XIII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución, evaluación y apoyo técnico del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas dependencias y entidades.
- XV. Vigilar que la Administración Pública Municipal cumpla con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.





- XVI.** Investigar, iniciar, tramitar y emitir la resolución de los procedimientos por Responsabilidad Administrativa no grave de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVII.** Investigar, admitir y turnar los informes de presunta Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves posterior al cierre de la audiencia inicial al Tribunal competente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII.** Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueran necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX.** Someter a consideración la Presidenta Municipal y del Cabildo los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- XXI.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar lineamientos de carácter general o sancionar en materia de su competencia.
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento la creación de las áreas administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con la Presidenta.
- XXIII.** Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento, los manuales de procedimientos de la Contraloría.
- XXIV.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo la Presidenta Municipal.
- XXV.** Realizar la integración de los COCICOVIS.
- XXVI.** Expedir las Constancias de No Inhabilitación.
- XXVII.** Atender Quejas y/o Denuncias que se realicen en contra de los Servidores Públicos adscritos a la administración pública municipal.
- XXVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de sus funciones y empleados;
- XXIX.** Cumplir con las atribuciones que le establezca el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
- XXX.** Las demás que establezcan las leyes.





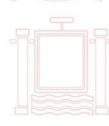
## CAPITULO III. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

**Artículo 7.-** La Contraloría Municipal estará representada y a cargo de un titular denominado Contralor Municipal, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidencia Municipal.

**Artículo 8.-** El Contralor Interno tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

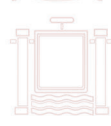
- I. Asesorar a las dependencias administrativas en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones en tiempo y forma, cuando lo requieran tanto del Ayuntamiento como de los Organismos Descentralizados;
- II. Actualizar el Padrón Mensual de Servidores Públicos para realizar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial. Verificar a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial y de intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial la realicen. En un inicio informando su obligación y posteriormente informarles las sanciones en caso de incumplimiento.
- III. Verificar que los expediente técnicos de obra cumplan con la normatividad requerida, supervisar los avances físicos de obra;
- IV. Verificar que los contratistas cumplan con las especificaciones contratadas;
- V. Realizar las auditorias previstas y realizar los informes correspondientes;
- VI. Asistir a cursos, conferencias, talleres, pláticas, reuniones, entre otros, a las que previamente haya sido invitada el área;
- VII. Levantar las actas administrativas que correspondan a la Contraloría;
- VIII. Levantar pliegos preventivos de responsabilidades, cuando proceda;
- IX. Atender las quejas o denuncias que se presenten y turnar a la autoridad investigadora en función de sus atribuciones para que inicie periodo de investigación;
- X. Atender las sugerencias o recomendaciones que se presenten, dando seguimiento a las mismas a fin de verificar que cumpla con sus obligaciones como servidor público;
- XI. Realizar recomendaciones de manera preventivas a las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XII. Participar, asesorar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Entrega-Recepción de toda la Administración Pública Municipal, dependencias administrativas y organismos descentralizados municipales;
- XIII. Verificar e invitar al cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Analizar conjuntamente con los directores de área medidas de control para el mejoramiento de cada una de ellas;





- XV.** Verificar la calidad de servicios proporcionados al público;
- XVI.** Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.
- XVII.** En caso de ser necesario realizar la actualización del Manual de Organización de la Contraloría Interna;
- XVIII.** Verificar que la Tesorería Municipal entregue el informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX.** Vigilar la entrega de la Cuenta Pública Anual a tiempo;
- XX.** Vigilar que se publique la Gaceta Municipal, por parte de la autoridad correspondiente;
- XXI.** Vigilar que se realicen los informes anuales por parte de la Presidenta Municipal en término y conforme a la ley;
- XXII.** Elaborar los programas de presupuesto por resultados del área;
- XXIII.** Dar atención a los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que presuntamente cometieron una falta administrativa;
- XXIV.** Verificar que las diferentes direcciones del Ayuntamiento de Nextlalpan, cuenten con sus manuales de organización y de procedimientos;
- XXV.** Elaborar y presentar los oficios que se requieran de la Contraloría Interna Municipal;
- XXVI.** Coordinarse con las instituciones estatales para efecto de que otorguen capacitación al personal de Contraloría Interna;
- XXVII.** Otorgar capacitación en las materias de dominio de la Contraloría Interna a las diferentes direcciones que le soliciten;
- XXVIII.** Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obras Públicas;
- XXIX.** Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XXX.** Informar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Nextlalpan, sobre las faltas administrativas en las que podrían incurrir, a efecto de que cumplan con sus funciones y obligaciones;
- XXXI.** Requerir informes, datos y documentos de los servidores públicos municipales cuando sean necesarios;
- XXXII.** Verificar que la autoridad correspondiente realice el desahogo de comparecencia y de garantía de audiencia en tiempo y forma.
- XXXIII.** Realizar acuerdos diversos;
- XXXIV.** Realizar proyectos de resoluciones;
- XXXV.** Vigilar en forma permanente que en el desempeño de sus funciones los servidores públicos realicen sus actividades en estricto apego a la normatividad.
- XXXVI.** Participar en la integración de los COCICOVI en coordinación con el personal de la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- XXXVII.** Dar seguimiento a las cédulas de captación que presente la ciudadanía.
- XXXVIII.** Realizar el trámite correspondiente con las quejas o información que requiera el COCICOVI relacionadas con la ejecución de obras públicas y/o programas sociales.





- XXXIX. Participar en los trabajos de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XL. Coordinar los recursos materiales y humanos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones que determine la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal
- XLI. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o cualquier otro, si no fuera este el caso reembolsar la diferencia o bien si no se ejerció, su devolución.
- XLII. Realizar toda función relevante en el ámbito del área de Contraloría Interna, necesaria para el logro del objetivo.
- XLIII. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.
- XLIV. Entregar la información que deba publicarse en la página oficial del Ayuntamiento de Nextlalpan.
- XLV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la Tesorería.
- XLVI. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- XLVII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- XLVIII. Coordinar la participación del área en la elaboración, verificación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XLIX. Verificar que las personas que deseen ingresar a laborar como servidores públicos, no se encuentren inhabilitados.
  - L. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridad.
  - LI. Participar, coordinar en la integración y proceso correspondiente para la conformación del Comité de Participación Ciudadanía.
  - LII. Ser integrante del Comité Coordinador Municipal junto con el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio y un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal quien lo presidirá.
  - LIII. Cumplir con las facultades que como integrante del Comité Coordinador Municipal se le confieren conforme al artículo 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  - LIV. Participar, coordinar en la integración y proceso correspondiente para la conformación del Sistema Municipal Anticorrupción.
  - LV. Las demás que se deriven de las leyes vigentes.





## CAPITULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA.

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la **Autoridad Investigadora:**

- I. Observar, en el desarrollo del Procedimiento de Investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Cooperar con otras autoridades con el fin de fortalecer los procedimientos de investigación y combatir de manera efectiva la corrupción;
- V. Establecer áreas de fácil acceso para presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservado o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- VIII. Ordenar, por conducto de su titular, la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, incluyendo acciones en cubierta y usuario simulado con apego a la legalidad, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables;
- IX. Verificar que los servidores públicos atiendan en tiempo y forma los requerimientos que se les soliciten, ya que en caso de no hacerlo se aplicaran las medidas de apremio conforme lo previsto en el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





- X. La autoridad investigadora una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XI. Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora según se requiera.
- XIII. Conocer el recurso de inconformidad presentando a esta que calificó la falta administrativa o la abstención de la autoridad substanciadora;
- XIV. Solicitar a las autoridades substanciadora o resolutoria imponer las medidas cautelares en razón del artículo 123, las contenidas en el artículo 124, ambos preceptos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la **Autoridad Substanciadora:**

- I. Observar en el desarrollo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectivo según lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el cual dará inicio una vez que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad administrativa a un servidor público en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza a alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 101, fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. La Autoridad Substanciadora deberá ser distinta de aquél encargado de la investigación por presuntas faltas administrativas.
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de sus diligencias que a su juicio se requieran.
- VI. Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá hacer uso de las medidas de apremio contenidos en el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.





**VIII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

**IX.** Previo a la celebración de la audiencia inicial, deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

**X.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

**XI.** Posterior al cierre de la audiencia inicial la Autoridad Substanciadora determinara si la Contraloría Interna Municipal es competente para continuar con el procedimiento por faltas Administrativas no graves, en caso de ser falta grave procederá a turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**XII.** Declarará el periodo de alegatos abierto por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, lo anterior se realizara una vez que haya concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.

## **Artículo 11:** Son atribuciones de la **Autoridad Resolutora:**

**I.** Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con respecto a los derechos humanos;

**II.** Gozar de libertad para hacer el análisis y darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas;

**III.** Regirse conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia para hacer el análisis respectivo al darle valor a las pruebas.

**IV.** Justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas, explicando su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos o indiciarios que aparezcan en el procedimiento;

**V.** Recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos; así mismo presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.

**VI.** 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;





- VII. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello;
- VIII. La Autoridad Resolutora solicitará que se notifique la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

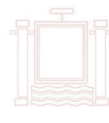
**Artículo 12.-** Son atribuciones del **Notificador**:

- I. Realizar las notificaciones en sus distintas razones. Según sea el caso.
- II. El notificador, asentará en el expediente la razón respectiva;
- III. El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.
- IV. El notificador de la dependencia pública agregará al expediente la constancia respectiva.
- V. El notificador levantará constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
- VI. Será responsable el notificador, también , de entregar la documentación convencional de la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
- VII. Las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del **Auxiliar Administrativo**:

- I- Apoyar en la actualización del Padrón Mensual de Servidores Públicos para realizar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial.
- II- Apoyar en la difusión de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial.
- III- Ayudar en la verificación a través de internet y en la página autorizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que los servidores públicos obligados a realizar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial la realicen. En un inicio informando su obligación y posteriormente informarles las sanciones en caso de incumplimiento.
- IV- Asesorar a los servidores públicos sobre la realización de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o por modificación patrimonial.
- V- Asistir a cursos conferencias, talleres, pláticas, reuniones, entre otros, a las que previamente haya sido invitada el área.
- VI- Brindar asesoramiento sobre la Entrega-Recepción de todas las áreas del Ayuntamiento





- VII- Realizar los oficios para solicitar la Entrega-Recepción, de acuerdo a las que previamente haya sido invitado el área.
- VIII- Realizar las actuaciones del Procedimiento por Responsabilidades Administrativas en contra de los servidores públicos que presuntamente cometieron una irregularidad en el ejercicio de sus funciones con la aprobación y autorización del titular de la Contraloría Interna.
- IX- Realizar proyectos de seguimiento a oficios de conocimiento que llegan por parte del OSFEM.
- X- Realizar el seguimiento y contestación de oficios de diferente índole que se reciban en la Contraloría.
- XI- Realizar los oficios de requisición para proveer a la Contraloría de los recursos materiales necesarios.
- XII- Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V. DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PUBLICOS.

**Artículo 14.-** Las faltas de los servidores (as) Públicos adscritos a la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

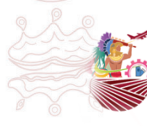
Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 15.-** Las faltas temporales del Contralor Interno serán cubiertas por un Encargado de despacho, nombrado por la Presidenta Municipal.

En caso de falta definitiva del Contralor Interno, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 16.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Contraloría serán cubiertas por quien designe el Contralor Interno Municipal, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.





## CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES.

**Artículo 17.-** Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 18.-** Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

**TERCERO.-** Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Interna Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

**CUARTO.-** Este Reglamento puede ser susceptible de derogar artículos o a tener artículos suplementarios, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo.





# Nextlalpan

*-Progreso y Desarrollo-* **2022 - 2024**



## H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

**Mtro. Filemón Hernández Zambrano**  
Síndico Municipal

**Mtra. Melida Guerrero Martínez**  
Primera Regidora

**Mtro. Miguel Olvera Arrieta**  
Segundo Regidor

**C. Mónica Arenas Sánchez**  
Tercera Regidora

**C. Juan Guadalupe Sánchez García**  
Cuarto Regidor

**Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán**  
Quinta Regidora

**C. José Jacinto Mondragón Pérez**  
Sexto Regidor

**C. Abraham Rodríguez Vega**  
Séptimo Regidor

**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



# Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,  
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

[www.nextlalpan.gob.mx](http://www.nextlalpan.gob.mx)

[presnext.org@gmail.com](mailto:presnext.org@gmail.com)

Nextlalpan 2022-2024

