

REGLAMENTO INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1. EL presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el órgano de control interno, establecido por el

Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, y tiene las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables, todo ello para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del municipio de Valle de Bravo, de elección popular directa, integrado por una Presidenta, un síndico y siete regidores;
- III. **Presidenta:** A la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- V. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. **Contralora:** El Titular del Organismo Interno de Control del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VIII. **OSFEM:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. **COCICOVIS:** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Artículo 4. La titular de la contraloría contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 5. La Contraloría formulará respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

Capítulo primero

Artículo 6. La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, programar 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. Formular, aprobar, aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;

- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia 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;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- 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. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores

- públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIV.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, 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;
- XXVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII.** Proponer a la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto, la creación de unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XXIX.** Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXI.** Realizar el Plan Anual de Trabajo relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;
- XXXII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIII.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- XXXV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXVI. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXVII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVIII. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXIX. Dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría;
- XL. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Valle de Bravo, México;
- XLI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de Servidores Públicos sancionados, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;
- XLII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XLIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XLIV. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;

- XLV.** Hacer del conocimiento del OSFEM, 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 OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 8. 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 ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Artículo 9. Son atribuciones no delegables de el Titular del Organo Interno de Control, las siguientes:

- I. Encomendar a los Servidores Públicos y autoridades de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el OSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, 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;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las áreas Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
 - VI. Aprobar los programas de las áreas Administrativas de la Contraloría;
 - VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
 - VIII. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
 - IX. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
 - X. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
 - XI. Designar, de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
 - XII. Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las áreas administrativas y autoridades de la Contraloría;
 - XIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
 - XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
 - XV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
 - XVI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
 - XVII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;

- XVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXI. Aprobar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;
- XXII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y las demás que le confieran a la Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

De su Organización y Funcionamiento

Artículo 10. El Titular del Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo y autoridades siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva
- II. Autoridad Investigadora.
- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora.
- V. Área de Supervisión de Obra.
- VI. Área de Fiscalización y Solventación.
- VII. Área de Entrega- Recepción.

Artículo 11. Las atribuciones establecidas en este Reglamento para el personal administrativo y autoridades, se entenderán delegadas al Titular del Órgano Interno de Control, para todos los efectos legales.

Título Tercero

Capítulo Tercero

De las Atribuciones Generales de las áreas administrativas y autoridades

Sección Primera

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 12. La Secretaria de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a la documentación que llegue a la Contraloría Municipal de otras áreas o dependencias externas;
- III. Controlar y Archivar la documentación que se derive de las actividades realizadas en la Contraloría Municipal;
- IV. Asesorar en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos obligados a presentarlas, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las entidades de la Administración y externas; en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;

- VI. Intervenir y participar para efectos de testificación en los Procesos de Entrega-Recepción, Actas Informativas, Circunstanciadas y Administrativas que realice la Contraloría Municipal.
- VII. Elaborar oficios varios inherentes a la Contraloría Municipal;
- VIII. Elaborar informes Trimestrales, correspondientes al Programa Operativo Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal;
- IX. Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Movimientos de Personal, IPOMEX y Consultas de Boletín de Empresas Objetadas, correspondientes a la Contraloría Municipal;
- X. Dar el trámite correspondiente para llevar a cabo la destrucción de los diferentes Actas que remitan las Oficialías del Registro Civil de nuestro Municipio, que hayan sufrido algún error de impresión o captura;
- XI. Las demás señaladas y delegadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Autoridad Investigadora

Artículo 13. Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciándolas por oficio, por denuncia personal, de

- manera anónima, y derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;
- IV. Formular las denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando dentro del mismo en el procedimiento penal correspondiente;
 - V. Derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
 - VI. Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas;
 - VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
 - VIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que

- se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México incluyendo acciones en cubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad;
- X.** Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada;
- XI.** Concluida la investigación, procederá 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al denunciante, en el caso de las faltas no graves;
- XII.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XIII.** Integrar y emitir ante la Autoridad Substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente; acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV.** Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en

- donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XV. Llevar a cabo la recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - XVI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Autoridades Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Instruir la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, anualidad y conclusión;
 - XVIII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
 - XIX. Solicitar las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda;
 - XX. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, de manera supletoria;
 - XXI. Nombrar o habilitar a los Servidores Públicos en funciones de notificadores, para efectuar de notificar los acuerdos y determinaciones que esta unidad emitan;
 - XXII. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
 - XXIII. Promover, previo acuerdo con el Titular del Organismo Interno de Control,

el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;

- XXIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto;
- XXV. Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- XXVI. Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.
- XXVII. Someter a consideración de la titular de la Contraloría Interna Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorías u observaciones por presuntas Faltas Administrativas;
- XXVIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Órgano Interno de Control, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas y;
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la Autoridad Investigadora y las que atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 14. En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas

administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos, así como del resguardo del expediente en su conjunto.

Artículo 15. La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Municipal; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

Sección Tercera De la Autoridad Substanciadora

Artículo 16. Corresponde a la Titular de la Unidad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
- II. Conocer de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando así sea procedente, según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad

- Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- V. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
 - VI. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
 - VII. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, de las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;
 - VIII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la Substanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - IX. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la Substanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
 - X. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;
 - XI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
 - XII. Prevenir a la Autoridad Investigadora de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad

- competente;
- XIV. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - XV. 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 lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
 - XVI. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
 - XVII. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
 - XVIII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la Celebración de la audiencia inicial;
 - XIX. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;
 - XX. Durante el desahogo de las audiencias, mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, pudiendo aplicar multas, el desalojo de la audiencia, así como el arresto;
 - XXI. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
 - XXII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días

- hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXIII.** Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXV.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXVI.** Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXVII.** Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII.** 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 de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas;

- XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que atribuyan expresamente el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Cuarta De la Autoridad Resolutora

Artículo 17. Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular del Órgano Interno de Control para su determinación correspondiente;
- IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- VI. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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 de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios 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 de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. 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;
- X. Valorar las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- XI. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad Resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

Sección Quinta De la Supervisión de Obra

Artículo 18. Corresponde al responsable del Área de Supervisión de Obra las siguientes funciones:

- I. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; cuando éste así lo determine;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- III. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra autorizado para

- el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
 - V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - VI. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
 - VII. Informar la Autoridad Investigadora, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la(s) empresa(s);
 - VIII. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
 - IX. Comprobar que los recursos Estatales, Federales y Municipales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
 - X. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
 - XI. Dar seguimiento atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
 - XII. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
 - XIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
 - XIV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
 - XV. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de

- proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XVI. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
 - XVII. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite al Titular del Órgano Interno de Control;
 - XVIII. Verificar la correcta integración de los expedientes únicos de obra, conforme a lo establecido en las normas y manuales de operación;
 - XIX. Realizar el análisis de los avances físico y financiero de las obras públicas;
 - XX. Presenciar los actos de entrega recepción de las obras, incluyendo la participación de los COCICOVIS;
 - XXI. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
 - XXII. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Organo Interno de Control, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Sección Sexta

De la Fiscalización y Solventación

Artículo 19. Corresponde al responsable del Área de Fiscalización y Solventación, las siguientes funciones:

- I. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- II. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar auditorías en materia financiera, de cumplimiento, de desempeño, administrativa e integral en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control:

- a) Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
- b) Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- c) Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad del auditor para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
- d) Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones). Los cuestionarios deberán ser formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalen una falta o debilidad en el sistema establecido.
- e) Notificar mediante oficio el inicio de Auditoría a los involucrados, donde se señale, el tipo de auditoría, el rubro, cuenta o programa, el período a revisión, personas comisionadas para realizar la auditoría, fecha de inicio y lugar y fecha donde se firmará el acta de inicio de auditoría.
- f) Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
- g) Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
- h) Formular papeles de trabajo (cédulas analíticas, sumarias, oficios, evidencias, actas informativas de irregularidades).



- i) Emitir a las áreas responsables y a la presidencia Municipal, el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la Solventación de las mismas.
 - j) Emitir el informe final de las observaciones, a las áreas involucradas y a la Presidencia Municipal de los hallazgos detectados en la auditoría que fue practicada y que no fueron solventadas en el término concedido en el informe parcial, otorgando un término para la Solventación de las observaciones hechas.
 - k) Emitir pliego de recomendaciones al área auditada, que deberán ser implementadas por el área en el término que así lo designe el auditor mediante oficio.
 - l) Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
 - m) Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para que determine la falta administrativa.
- IV.** Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada. Informar y reportar a el Titular del Órgano Interno de Control, el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;
- V.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento,
- VI.** Se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, de disciplina financiera y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VII.** Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- VIII.** Realizar revisiones específicas ordenadas por el Titular del Órgano Interno

- de Control, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa y las demás instancias fiscalizadoras competentes, así como las llevadas a cabo por la propia Contraloría Municipal;
 - X. Realizar auditorías de manera constante en términos del Plan Anual de Auditorías o cuando sean necesarias a la cuenta pública del Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente;
 - XI. Realizar arqueos de caja, de acuerdo al plan Anual de Trabajo a las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal que manejen recursos económicos;
 - XII. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y otras disposiciones legales.

Artículo 20. Las Auditorías Municipales se practicarán bajo los siguientes principios generales:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar

comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y

- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

Artículo 21. El personal de la Contraloría Municipal, encargado de realizar auditorías, inspecciones y arqueos de caja, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios éticos:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;
- IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 22. Las auditorías que se efectúen por la Contraloría Municipal, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. **Auditorías financieras**, que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;
- II. **Auditorías administrativas**, la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados, de sus métodos de control, medios de operación y

- empleo que dé los recursos humanos y materiales que le sean asignados;
- III. **Auditorías de cumplimiento**, que buscan determinar en qué medida el área auditada ha observado las Leyes, Reglamentos, Políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y
 - IV. **Auditorías del desempeño**, que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico;
 - V. Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Artículo 23. Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría Municipal, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías, inspecciones y arqueos de caja a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán. Además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo, podrán considerarse aquellas que sean solicitadas a petición expresa y mediante oficio por la Presidenta Municipal, los integrantes del Ayuntamiento previo acuerdo, así como por los Titulares de las áreas administrativas del municipio, y de los Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes. Recibida la solicitud, el Titular del Órgano Interno de Control contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la Auditoría correspondiente, haciendo de su conocimiento la planeación respecta para su debida ejecución.

Artículo 24. Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar una cédula de planeación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Período a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y
- XI. Personal que será comisionado. La cédula de planeación será suscrita por el Auditor y Contralora.

Artículo 25. Son partes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El área auditada; y
- III. Destinatarios, que lo es el titular del área y dependencia, el Ayuntamiento o los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados a quienes se les hará del conocimiento los resultados obtenidos en la auditoría respectiva.

Artículo 26. Son derechos del área auditada y destinatarios del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Solicitar el documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Solicitar la identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Recibir copia del acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y
- IV. Recibir copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría.

Artículo 27. Son obligaciones del área auditada del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la Auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría o cualquier autoridad fiscalizadora;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y
- V. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, entidades y organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 28. A efecto de dar inicio a cualquier auditoría, la Contraloría Interna, notificará por oficio a la titular del área auditada, señalando:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicarán;
- III. El área, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Dirección encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría; y
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 29. Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los Titulares de las dependencias, áreas, direcciones y organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos económicos; sin embargo ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 30. La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Administración, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;
- V. Número de Auditoría;
- VI. Modalidad de la Auditoría; y
- VII. Descripción de las circunstancias que concurran.

Artículo 31. De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la Auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente.

Igualmente, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 32. Las personas facultadas en los términos del Reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el caso de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

Artículo 34. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al área auditada.

Artículo 35. Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

Artículo 36. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 37. Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, el o los Auditores, emitirán un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Conclusiones y plazo para solventar; y
- VIII. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 38. El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado a la titular del área que fue auditada, a fin de que en un plazo que determine el Órgano de Control presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas. El área que fue auditada podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.

Artículo 39. Una vez entregada la solventación por el área auditada, el o los auditores, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Comentarios del ente público auditado;
- VIII. Conclusiones y observaciones solventadas; y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 40. El área auditada deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por el organismo fiscalizador; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas. Como resultado de las auditorías practicadas, el Área de Fiscalización y Solventación encargada de las auditorías, podrán promover ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el inicio del Procedimiento por Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 41. Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Municipal;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;

- IV. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Municipal;
- VI. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- VII. Las demás que sean encomendadas por la titular de la Contraloría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Sección Séptima

Entrega- Recepción

Artículo 42. Corresponde al responsable del Área de Entrega- Recepción, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la Entrega-Recepción intermedia y/o final de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Valle de Bravo, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas;
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

- IV. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares;
- V. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa obligada a entrega-recepción en el sistema CREG;
- VI. Auxiliar a los enlaces en el llenado del acta de entrega-recepción y anexos que le correspondan de acuerdo a la unidad administrativa que se entrega;
- VII. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante, el servidor público saliente, la Contraloría municipal y el OSFEM;
- VIII. Entregar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos de las Unidades Administrativas Municipales, Direcciones y/o Organismos Auxiliares;
- IX. Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de entrega-recepción;
- X. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción;
- XI. Auxiliar al Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en dudas operativas respecto al sistema CREG de entrega-recepción; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la al área y las que instruya expresamente la titular de la Contraloría Interna;

Título Cuarto

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

Capítulo Único

Artículo 43. Las ausencias de los Servidores Públicos que integran la Contraloría Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica

Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Título Quinto
De la Transparencia
Capítulo Único

Artículo 44. En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo, así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo;
- III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio;
- IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Título SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 45. La Contraloría Municipal, a través de el Titular del Organismo Interno de Control, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutoria; serán competentes para la instrumentación de los procedimientos administrativos en términos de la Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades, Código de Procedimientos Administrativos y el presente reglamento.

Artículo 46. Para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite el tipo de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 47. El Procedimiento Administrativo Resarcitorio se agotará en términos de las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 48. La Resolución derivada del Procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la hacienda pública estatal o municipal, así como el patrimonio de los organismos auxiliares, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 49. Acreditada la responsabilidad administrativa de las Servidoras y los

Servidores Públicos, y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Presidenta Municipal en coordinación de la Contraloría Municipal, podrán aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 50. Las sanciones que se podrán aplicar por la responsabilidad administrativa serán las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor de un año.

Artículo 51. Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves, serán competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, y el órgano interno de control deberá remitir el procedimiento correspondiente a dicha dependencia.

Artículo 52. Las sanciones administrativas que deberán imponerse por faltas de particulares por la comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas, estarán sujetas a ésta.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 53. La Contraloría Municipal, a través de la Autoridad Substanciadora o Resolutora podrán hacer cumplir la determinación de la suspensión temporal de

su cargo, empleo o comisión de los presuntos responsables, como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 54. Las autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio por faltas administrativas no graves:

- I. Multa de cien hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual, en caso de renuencia al cumplimiento, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces al valor diario de la unidad de medida y actualización;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- III. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

CAPÍTULO IV

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 55. Las resoluciones emitidas por la Presidenta Municipal y autoridades competentes, se podrán impugnar de conformidad en lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 56. Las facultades de las autoridades competentes para imponer las sanciones que prevé este reglamento, prescribirán en:

- I. Tres años: tratándose de faltas administrativas no graves.
- II. Siete años: tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares.

Ambos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Valle de Bravo, México.

SEGUNDO. - Este Reglamento puede ser susceptible a derogaciones o modificaciones en sus artículos, 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 Órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

TERCERO. - Se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Valle de Bravo a 24 de Noviembre del 2025.

RUBRICAN

MICHELLE NUÑEZ PONCE.
Presidenta Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaría del Ayuntamiento.

Eva Cabrera Callejas
Titular del Órgano Interno de Control.