



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 144, en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Cuadragésima Octava, de fecha 15 de Diciembre de 2022, publicado en Gaceta Municipal No. 43, del 02 de enero de 2023.

Última Reforma mediante Acuerdo de Cabildo número 300 de la Centésima Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Centésima Trigésima, de fecha 08 de agosto de 2024.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

## Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.-** Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento.-** Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.-** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el o la Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- VI. **Contralor (a).-** Persona Titular que se encuentra a cargo de la Contraloría Interna Municipal, ejerciendo las facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Dependencias.-** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **Entidades.-** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- X. **Faltas administrativas.-** Faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto

en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XI. **Falta administrativa grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal;
- XII. **Falta administrativa no grave.-** Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control;
- XIII. **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada, con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIV. **Ley.-** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Manual de Organización.-** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVII. **Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVIII. **Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIX. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Presidenta o Presidente Municipal.-** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XXI. **Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México;
- XXII. **Reglamento.-** Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XXIII. **Tribunal.-** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXIV. **UIPPE.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XXV. **Unidades Administrativas.-** Diferentes áreas que integran a la Contraloría Interna y que sean necesarias para el eficiente

desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

## **Título Segundo**

### **De la Competencia y Organización de la Contraloría Interna Municipal**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna, es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias, respecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, responsabilidad patrimonial del Estado y/o resarcitoria de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

**Artículo 5.-** La Contraloría Interna, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales, en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría Interna y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

**Artículo 6.-** La Contraloría Interna, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** La Contraloría Interna y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

## Capítulo Segundo De la Contraloría Interna Municipal

**Artículo 8.-** La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular que se denominará Contralor (a) y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las 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 y 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- 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 y enajenaciones, 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 atribuciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;

- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones 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 todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- 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, con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XIX.** Vigilar que las Unidades administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de investigación, así como emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos por responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial del Estado, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares que de su investigación se determinen como no graves; emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XXIII.** 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;

- XXIV.** Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- 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 y anticorrupción;
- XXVI.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, 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, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXVII.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas;
- XXVIII.** Tramitar y resolver el recurso de revocación e incidentes de tacha de testigos, objeción de pruebas y otros que sean promovidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXIX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXX.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Interna, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXIII.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Atender los requerimientos de las Sindicaturas Municipales y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido seguimiento a los juicios administrativos que se interpongan, derivados de los procedimientos administrativos tramitados por la

Contraloría Interna, en términos de la Ley y la normatividad aplicable;

- XXXVI.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII.** 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, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXXVIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Dictar los acuerdos de trámite, informes de presunta responsabilidad administrativa, informes de calificación de conductas, acuerdos de conclusión y archivo, acuerdo de reapertura, acuerdos de conveniencia de inicio de procedimientos administrativos calificados como no graves, acuerdo de habilitación de días y horas, suscripción de citatorios, reposición de procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales a los presuntos responsables sujetos a procedimiento, dictar medidas de apremio o cautelares; así como determinar improcedencias sobreseimientos, prescripciones e imponer sanciones;
- XLI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación de las mismas; remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLII.** Representar jurídicamente a la Contraloría Interna, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XLIII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XLIV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;

- XLV.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLVI.** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de Declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XLVIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XLIX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de terminación de obra anticipada y rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento de los contratos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- L.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo; y
- LI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** La Contraloría Interna, a través del (la) Contralor (a) tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, a través de sus titulares, 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 Interna;
- III.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna, 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 o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna 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 o Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI.** Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- VII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- IX.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- X.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- XII.** Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el (la) Director (a) General de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, que ejercerán funciones de auditor y/o notificador, según corresponda;
- XIII.** 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;
- XIV.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XV.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca la Contraloría Interna, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;

- XVI. Otorgar opinión no vinculante al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad investigadora de las entidades; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Contraloría Interna, así como su representación, corresponden originalmente al Contralor (a), quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

### **Capítulo Tercero** **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 11.-** El (la) Contralor (a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción;
- IV. Subcontraloría de Evaluación e Investigación;
- V. Subcontraloría de Auditoría; y
- VI. Subcontraloría de Responsabilidades.

**Artículo 12-** Las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Interna, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría Interna y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## Título Tercero

### De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Contraloría Interna

#### Capítulo Primero De la Secretaría Técnica

**Artículo 13.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Secretario (a), Técnico (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el responsable del despacho y seguimiento de la correspondencia interna de la Contraloría Interna;
- II. Coordinar las audiencias internas y externas del (la) Contralor (a), así como las reuniones y comités en los que deba participar la Contraloría Interna;
- III. Implementar y aplicar herramientas y el uso de medios electrónicos que faciliten las tareas diarias del personal que integra la Contraloría Interna;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones que conforme a derecho correspondan, en la tramitación del recurso de revocación, para que una vez aprobados sean validados con su firma por el (la) Contralor (a);
- V. Tener a su cargo la vinculación de las distintas unidades administrativas de la Contraloría Interna con el fin de optimizar recursos y eficientar la comunicación entre éstas;
- VI. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

#### Capítulo Segundo De la Coordinación Administrativa

**Artículo 14.-** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a), Administrativo (a); quien adicional a lo establecido en el Reglamento Orgánico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el apoyo necesario, mediante la gestión de recursos humanos y materiales, para que las unidades administrativas cumplan con las funciones que tienen encomendadas;

- II. Formular y presentar ante el (la) Contralor (a), el anteproyecto anual de presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas, a través de sus titulares;
- III. Administrar el fondo fijo, así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría Interna;
- IV. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de las áreas correspondientes, las actividades de almacenamiento y suministro de materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la contratación de servicios que requiere la Contraloría para el desarrollo de sus funciones;
- V. Administrar los fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Asignar previo acuerdo con el (la) Contralor (a), los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planeado;
- VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar al Contralor (a), informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Contraloría Interna, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Contraloría Interna;
- XI. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Contraloría Interna, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XII. Coordinar la integración, con base a la reglamentación, de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Contraloría Interna;
- XIII. Coordinar e integrar un informe bimestral de las actividades, logros de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia de la Unidad Administrativa;
- XIV. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Contraloría Interna;

- XV.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XVI.** Vigilar el uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos asignados a la Contraloría Interna, gestionando en la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Control Vehicular, que se lleven a cabo los pagos de verificación vehicular y tenencias correspondientes;
- XVII.** Tomar en cuenta, las previsiones que determine el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- XVIII.** Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIX.** Dar seguimiento, ante la Subdirección de Recursos Humanos, de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XX.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con el personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXI.** Administrar el Archivo de Concentración de la Contraloría y gestionar su envío al Departamento de Archivo y Documentación;
- XXII.** Gestionar, por instrucciones del Contralor (a), la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El Coordinador (a) Administrativo (a) para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción**

**Artículo 15.-** La Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello, además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los naucalpenses;
- II.** Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales, en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;

- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna;
- V. Promover la firma de convenios con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía, en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar con el Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- X. Implementar monitoreos y encuestas, respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
- XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Coordinador (a) de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## Capítulo Cuarto. De la Subcontraloría de Evaluación e Investigación.

**Artículo 16.-** La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Evaluación e Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias;
- II. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- III. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley;
- V. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- VI. Coordinarse con la Dirección de General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- VII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
- IX. Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- X. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;

- XI.** Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XII.** Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de efficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII.** Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
- XIV.** Vigilar que se tenga disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Interna, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia;
- XV.** Verificar que se integre un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, para el resguardo de esta Subcontraloría;
- XVI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades;
- XVII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a), con los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Subcontralor (a) de Evaluación e Investigación para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 17.-** La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; y
- II.** Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias**

**Artículo 18.-** El Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley;
- II. Recibir y atender las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visita de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- IV. Previo acuerdo con su superior jerárquico, llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- VI. Elaborar el oficio correspondiente a efecto de requerir la información necesaria a las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo de su superior jerárquico y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;
- VII. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley;
- IX. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y

- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social**

**Artículo 19.-** El Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- III. Realizar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir e integrar de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría Interna, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia;
- V. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- VI. Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;
- VII. Requerir a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## Capítulo Quinto De la Subcontraloría de Auditoría

**Artículo 20.-** La Subcontraloría de Auditoría, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Auditoría; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor (a);
- II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor (a);
- III. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- IV. Dar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- V. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Requerir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;

- X. Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Informar al Subcontralor (a) de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XIV. Conocer y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XV. Designar al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XVI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XX. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXIV. Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;

- XXV.** Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Subcontralor (a) de Auditoría para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo y responderá del mismo directamente al Contralor (a).

**Artículo 21.-** El Subcontralor (a) de Auditoría, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Auditoría Financiera;
- II.** Departamento de Auditoría Administrativa;
- III.** Departamento de Auditoría de Obra; y
- IV.** Departamento de Investigación y Solventación

### **Sección Primera** **Del Departamento de Auditoría Financiera**

**Artículo 22.-** El Departamento de Auditoría Financiera, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Auditoría Financiera; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, en materia de cuenta pública, la aplicación de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III.** Planear y realizar auditorías en materia financiera a las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V.** Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- VI.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, los lineamientos emitidos por el OSFEM, lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable;

- VIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- IX. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación para los efectos procedentes;
- X. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Asistir en representación del Contralor (a) o del Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación, a los comités de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y a los de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar, previo acuerdo con el Subcontralor (a) de Auditoría e Investigación, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XIII. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XIV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría financiera;
- XV. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios reglas de operación y Acuerdos de Cabildo respectivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas, con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos adscritos al Municipio, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Financiera, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Auditoría Administrativa**

**Artículo 23.-** El Departamento de Auditoría Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. **Revisar**, en materia de cuenta pública, la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control administrativo;
- III. Planear y realizar auditorías en materia administrativa, a las dependencias, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- VII. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de auditoría administrativa;
- XI. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas administrativas cometidas por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XII. Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;
- XIII. Formular, previa autorización de su superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, necesaria para el desempeño de sus funciones y en su caso realizar los cotejos correspondientes; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Tercera** **Del Departamento de Auditoría de Obra**

**Artículo 24.-** El Departamento de Auditoría de Obra, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra; y tendrá las

atribuciones siguientes:

- I. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir, en representación del Contralor (a) o de su superior jerárquico, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra, desde la planeación, hasta su conclusión;
- IV. Supervisar el programa anual de obra y hacer las recomendaciones pertinentes para que se atienda lo que la normatividad aplicable ordene;
- V. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VII. Informar, a su superior jerárquico, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que, de ser el caso, se solicite que las empresas sean boletinadas;
- VIII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y Acuerdos de Cabildo respectivos;
- X. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Testificar conjuntamente con los COCICOVI, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma y firmar las actas respectivas cuando así proceda, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable según sea el caso;
- XIII. Auxiliar a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVI, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIV. Asistir en representación del Contralor (a) o de su superior jerárquico, a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, a fin de asesorar,

- orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- XV.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
  - XVI.** Planear y realizar auditorías en materia de obra pública a las dependencias, previo acuerdo con el Subcontralor (a) de Auditoría;
  - XVII.** Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Subcontralor (a) de Auditoría;
  - XVIII.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - XIX.** Coordinarse con otras áreas de la administración municipal que tengan funciones de verificación de las obras publicas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
  - XX.** Requerir a las diversas unidades administrativas relacionadas con sus funciones, la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades y en su caso realizar los cotejos correspondientes;
  - XXI.** Informar a su superior jerárquico las observaciones determinas a efecto de que, de ser procedente, se remitan a la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Terminación anticipada o Rescisión de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
  - XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Auditoría de Obra para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **Sección Cuarta** **Del Departamento de Investigación y Solventación**

**Artículo 25.-** El Departamento de Investigación y Solventación estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Investigación y Solventación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- II.** Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración de la

investigación de las presuntas faltas administrativas, suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio, realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;

- III. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlo a través de su superior jerárquico, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente debidamente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- IV. Realizar, por conducto de su superior jerárquico, la práctica de visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Concluidas las diligencias de investigación, proceder 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, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual presentará ante la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto en la Ley y demás normativa aplicable;
- VI. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, a quien informará sobre el cumplimiento de los mismos;
- VII. Emitir recomendaciones a los servidores públicos que permitan llevar a cabo la solventación de las observaciones que hayan emanado de las auditorías practicadas por la Subcontraloría de Auditoría, observaciones de entrega-recepción y observaciones de los diferentes entes fiscalizadores;
- VIII. Informar sobre la solventación de las observaciones emitidas por los Departamentos de la Subcontraloría de Auditoría, para los efectos conducentes;
- IX. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de testificar un acto o la presunta falta cometida por él o los servidores públicos referidos en el acto, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Investigación y Solventación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## Capítulo Sexto. De la Subcontraloría de Responsabilidades.

**Artículo 26.-** La Subcontraloría de Responsabilidades, estará a cargo de un titular que se denominará Subcontralor (a) de Responsabilidades; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría Interna, así como a los órganos internos de control de las entidades de la Administración Pública Municipal, que con motivo de sus funciones la requieran;
- II. Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- IV. Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turnen a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y a la Subcontraloría de Auditoría como autoridades investigadoras, de conformidad con la Ley, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
- V. Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;
- VI. Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien, para la expedición de constancias de no inhabilitación y para realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;
- VII. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
- IX. Verificar que se tramiten los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;

- X. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión del cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos que prestan su trabajo en la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- XI. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
- XII. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XIII. Solicitar a los servidores públicos, copia de la constancia de presentación de declaración fiscal ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la Ley;
- XIV. Girar el oficio correspondiente a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio perito en la materia, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos de terminación y 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;
- XVI. Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley;
- XVII. **Derogado;** (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 300 de la Centésima Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Centésima Trigésima, de fecha 08 de agosto de 2024.)
- XVIII. Asesorar jurídicamente al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura y Deporte.
- XIX. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus atribuciones; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Subcontralor (a) de Responsabilidades, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

**Artículo 27.-** La Subcontraloría de Responsabilidades, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Notificaciones;

- II. Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; y
- III. Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Notificaciones**

**Artículo 28.-** El Departamento de Notificaciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Notificaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine el (la) Contralor (a) y las diversas unidades administrativas dependientes de la Contraloría Interna, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;
- II. Realizar la notificación de aquellos documentos que determine el (la) Contralor (a) o las diversas Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Interna;
- III. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento, la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento de Notificaciones, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **Sección Segunda** **Del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos**

**Artículo 29.-** El Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea oscura o imprecisa;
- II. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y,

- en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca 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 presentarse;
- III. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
  - IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
  - V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
  - VI. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
  - VII. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley;
  - VIII. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en el departamento; incluyendo los de terminación anticipada y rescisión del contrato respecto de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
  - IX. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
  - X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el (la) Contralor (a);
  - XI. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
  - XII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
  - XIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el (la) Contralor (a) con los diferentes entes fiscalizadores; y
  - XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### Sección Tercera

#### Del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales

**Artículo 30.-** El Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro, control y actualización, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal;
- II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la Ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- IV. Elaborar, actualizar y validar en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;
- V. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- VI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien en el departamento a su cargo, así como en las resoluciones que emita el (la) Contralor (a);
- VII. Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer procedimientos, determinar, medidas de apremio y cautelares;

- VIII. Elaborar citatorios a audiencia inicial, llevar a cabo el desahogo de la audiencia inicial, desahogar audiencias y comparecencias;
- IX. Atender los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna;
- X. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XI. Se deroga; (Se deroga mediante Acuerdo de Cabildo número 300 de la Centésima Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva Centésima Trigésima, de fecha 08 de agosto de 2024.)
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El (la) Jefe (a) del Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **Título Cuarto** **De las Suplencias y Sanciones**

### **Capítulo Primero** **Régimen de Suplencias**

**Artículo 31.-** Las faltas de los servidores que integran la Contraloría Interna 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; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 32.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el (la) Contralor (a) mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 33.-** Las faltas del (la) Contralor (a) que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el (la) propio Contralor (a). La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

### **Capítulo Segundo**

## De las Sanciones

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 35.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley.

## Transitorios

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

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Se deroga el Libro Quinto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta municipal número 1 de la misma fecha.

**Cuarto.-** La Contraloría Interna y demás dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

**Quinto.-** La Contraloría Interna, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Dr. en D. Gabriel García Martínez**  
**Titular de la Dirección General Jurídica y**  
**Consultiva.**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Rafael Funes Díaz**  
**Titular de la Contraloría Interna Municipal**  
**(Rubrica)**