



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Version: 00
MAYO 2022



REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ayuntamientos son la primera instancia de gobierno que tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales, también incumbe a los Órganos de Control Interno de los municipios, quienes tienen la obligación de establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales estatales y recursos propios.

Por ello, el presente reglamento tiene como objetivo que el Órgano Interno de Control de Xonacatlán, vigile la fiscalización, control y evaluación del manejo de los recursos, el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas del Ayuntamiento de Xonacatlán, apegadas al marco normativo.



DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la organización, integración, funcionamiento y control de la Contraloría Interna Municipal de Xonacatlán.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, las disposiciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.



TITULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Contralor Municipal.
- II.- Autoridad Investigadora
- III.- Autoridad Substanciadora
- IV. Autoridad Resolutora
- V.- Notificador
- VI.- Auditor de Obras.
- VII.- Auditor Administrativo-Contable-Financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Por conducto del Titular de la Contraloría Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, cada tres meses, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.



CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones.
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen dentro de los términos de las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX.- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares.
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- XI.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
- XII.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.



XIII.- Vigilar; que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XIV.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

XV.- Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XVI.- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

TÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El Contralor Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

IV.- Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

V.- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.

VI.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

VII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tienen relación con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes.

VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

IX.- Proponer a los auditores externos al Ayuntamiento.

X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.

XII.- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

XIII.- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables. .



XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.

XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XVII.- Representar a la Contraloría Municipal ante toda clase de autoridades.

XIII.- Designar y remover al personal jurídico y administrativo de la Contraloría Municipal.

XX.- Rendir informe correspondiente al Presidente Municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XIX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones.

XX.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita.

XXI.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área.

XXII.- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario, con apoyo a la Autoridad Resolutora.

XXIII.- Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario.

XXVI.- Emitir el oficio solicitando el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo disciplinario.

XXV.- Emitir el pliego preventivo de responsabilidades, y en consecuencia instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo Resarcitorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.



XXVI.- Podrá designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables.

XXVII.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal.

XXVIII.-El Contralor Municipal, contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto.

CAPITULO SEGUNDO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 10.- Objetivo: Atender, identificar, investigar, dar seguimiento oportuna y adecuadamente a las denuncias presentadas contra servidores públicos municipales y particulares, así como de los resultados de auditorías practicadas a las diferentes dependencias, realizando las investigaciones pertinentes para determinar los elementos probatorios, que justifiquen el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Artículo 11.- La Autoridad-Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán o de particulares por conductas sancionables.

II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto.

III. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía.

IV. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por



conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes.

V. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.

VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas.

VII. Contar con las medidas necesarias, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.

VIII. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado.

IX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.

X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda.

XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

XII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables.

XIII. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

XIV. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

XV. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.



XVI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

XVII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y

XVIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

CAPITULO TERCERO AUTORIDAD SUSTANCIADORA

Artículo 12.- Ejecutar el sistema de control y evaluación municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan comprobar la eficacia, eficiencia y ejercicio presupuestal, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan, así como instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o hasta los alegatos según la falta.

Artículo 13.- La Autoridad-Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora.

II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

III. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable.

IV. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia.
- VII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- VIII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás parte.
- IX. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- X. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado.
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- XII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado.
- XIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal.
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia.
- XV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.



XVIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.

XIX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.

XX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos.

XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora.

XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.

XXIII. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y

XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia.

CAPITULO CUARTO

AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 14.- Recibir y analizar las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados que proporcione información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas, observando las disposiciones establecidas en la materia y, elaborar el proyecto de resolución de responsabilidad administrativa que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas



Artículo 15.- La Autoridad-Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.

I. Ordenar citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para oír la resolución que corresponda.

II. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas.

III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DEL NOTIFICADOR (A)

Artículo 16.- Dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno y así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 17.- El Notificador (a) tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto le sean turnados;

II. Practicar las diligencias que le encomiende el contralor o las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora;

III. Llevar el control y registro de las de las notificaciones que se realizan;

IV. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los oficios turnados;

V. Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;



- VI. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- VII. Informar de manera permanente al contralor sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma; y
- VIII. Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- IX. Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- X. Emitir la razón de notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- XI. Las demás funciones que le encomienden, en ejecución de sus funciones.

CAPITULO SEXTO

AUDITOR DE OBRAS

Artículo 18.- El Auditor de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Participación en la apertura de propuestas y fallo de los concursos de obra.
- II- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- III- Informar al Contralor Municipal del avance y situación física de las Obras.
- IV- Practicar revisiones al Expediente Técnico de Obra y estimaciones según los números generadores.
- V- Coordinarse con las demás Unidades para el desarrollo de sus funciones.
- VI- Participar en la Entrega-Recepción de las Obras.
- VII- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

AUDITOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE-FINANCIERO

Artículo 19.- El Auditor Administrativo-Contable-Financiero tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Planear, Programar e Implementar las Supervisiones y Revisiones de los Egresos e Ingresos de la Tesorería Municipal, y su congruencia con el presupuesto.



- II- Supervisar que la aplicación de las ministraciones provenientes de Recursos Federales y Estatales, sean conforme a lo establecido en la Ley, lineamientos de ejecución y los Convenios aplicables.
- III- Inspección a los procedimientos de compra y su congruencia con lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- IV- Integrar el legajo de las observaciones derivadas de las supervisiones para su posterior solventación.
- V- Revisar la determinación y pago de los diferentes impuestos cobrados por la Tesorería Municipal.
- VI- Someter ante la Contraloría Interna Municipal la aplicación de una Auditoría Financiera.
- VII- Practicar cortes de caja periódicos, al área de ingresos de la Tesorería Municipal.
- VIII- Verificar la solventación de observaciones provenientes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), al informe de cuenta por parte de la Tesorería Municipal.
- IX- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente a la Contraloría Interna Municipal.

TÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 20.- La Contraloría Municipal, podrá hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Municipal, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:



I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Las Resoluciones derivadas de los procedimientos en términos de Ley, tendrán por objeto, sancionar, reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como el patrimonio de los Organismo auxiliares y fideicomisos públicos, 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.

Artículo 23.- Acreditada la responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Controlaría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son las siguientes:

- I- Amonestación pública o privada.
- II- Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III- Destitución del empleo, cargo o comisión.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

- 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 período no menor de tres meses ni mayor de un año.
- V- Resarcimiento del daño o perjuicio causado en contra de la Hacienda Municipal.
- VI- Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 24.- El Titular de la Contraloría Municipal, será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días por jerarquía inmediata inferior que se designe.

Artículo 25.- Los responsables de cada Unidad serán suplidos por disposición y propuesta del Contralor Municipal.



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN, MÉXICO

LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
 - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
 - Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
 - Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
 - Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, 2022.