

# Reglamento Interno

## Contraloría Municipal Joquicingo

### Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,  
Estado de México. 2022-2024  
Contraloría Interna del Ayuntamiento y Órganos  
Desconcentrados y Descentralizados.  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



## INDICE

|  | PAGINA |
|--|--------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | 4      |
| <b>EXPOSICION DE MOTIVOS</b>   | 5      |
| <b>LIBRO PRIMERO</b>   |        |
| DISPOSICIONES PRELIMINARES   | 6      |
| <b>CAPITULO UNICO</b>  |        |
| DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA<br>MUNICIPAL DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO. |        |
| <b>LIBRO SEGUNDO</b>   | 8      |
| DE LAS ATRIBUCIONES  |        |
| <b>CAPITULO PRIMERO</b>  |        |
| DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS<br>ADMINISTRATIVAS                                 | 8      |
| <b>CAPITULO SEGUNDO</b>  |        |
| DEL CONTRALOR MUNICIPAL  | 9      |
| <b>CAPITULO TERCERO</b>  |        |
| DE LOS RESPONSABLES DE ÁREA  | 10     |
| <b>CAPITULO CUARTO</b>   |        |
| DE LA AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN   | 10     |
| <b>CAPITULO QUINTO</b>   |        |
| DE LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA  | 13     |
| <b>CAPITULO SEXTO</b>  |        |
| DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA   | 15     |
| <b>CAPITULO SEPTIMO</b>  |        |
| DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN   | 16     |
| <b>CAPITULO OCTAVO</b>   |        |
| DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE ÁREA   | 17     |
| TRANSITORIOS   | 17     |



## INTRODUCCIÓN

Que el presente Reglamento tiene como fin regular el buen funcionamiento del Órgano de Control Interno del Municipio de Joquicingo, Estado de México, definir expresamente las atribuciones de cada área que forma parte del mismo, así como sus alcances y atribuciones.



## **Exposición de Motivos**

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que, para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferente Unidades Administrativas de cada dependencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Contraloría Municipal, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno.

Que, en razón de lo anterior, esta Autoridad considera pertinente expedir el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Joquicingo, Estado de México. Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien presentar el siguiente:



## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO.

### LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO.

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Joquicingo, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Joquicingo, Estado de México, su funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que la integran; los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las Leyes y Reglamentos aplicables al caso.

**ARTÍCULO 2.** La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las Dependencias y Entidades Municipales;
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal.
- III. Realizar auditorías periódicamente a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.
- IV. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.
- V. Verificar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, se supediten a lo establecido por las leyes y Reglamentos aplicables.
- VII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.



- VIII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en los términos del Reglamento correspondiente.
- IX. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- X. Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades Municipales, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- XI. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- XII. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.
- XIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.

**ARTÍCULO 3.** La Contraloría Municipal deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

**ARTÍCULO 4.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Autoridades:

- I. Autoridad Investigadora
- II. Autoridad Sustanciadora
- III. Autoridad Resolutora.

## **LIBRO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES.**



## **CAPITULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 5.** Al frente de cada Autoridad habrá un Responsable, quien deberá auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde a los Responsables del Área:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal.
- II. Someter al acuerdo del Contralor Municipal los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera.
- III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia.
- V. Recabar de las Dependencias y Entidades Municipales, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- VII. Apoyar a las Dependencias y Entidades Municipales, cuando así lo requieran, en materia administrativa y de control, coadyuvando con las acciones necesarias en el logro de sus objetivos.
- VIII. Apoyar al Contralor Municipal en el desarrollo de sus funciones.
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Contralor Municipal.





## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL**

**ARTICULO 7.** El titular de la Contraloría Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 8.** La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Contraloría Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTICULO 9.** El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México, en lo que resulte aplicable la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.



### **CAPITULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DE ÁREA**

**ARTICULO 10.** Los Responsables de Área de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales; así como lo establecido en el presente reglamento, les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

### **CAPTULO CUARTO DE LA AUTORIDAD INVESTIGACIÓN.**

**ARTÍCULO 15.** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, o particulares vinculados con Faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- II. Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;
- III. Investigar los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos municipales o particulares vinculados a faltas administrativas graves, que le turne el Titular de la Contraloría Interna Municipal de Joquicingo, para detectar hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa;
- IV. Solicitar, ejecutar u ordenar las técnicas de investigación, debiendo solicitar informes, documentación y levantar las diligencias inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Someter a acuerdo del Titular de la Contraloría Interna Municipal de Joquicingo, la conveniencia de citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales,



relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones, actas administrativas y demás diligencias a que haya lugar, debiendo llevar a cabo la protesta de ley y haciéndoles saber a los comparecientes de las sanciones y penas en que incurren los falsos declarantes, toma de sus generales y establecer los hechos debiendo precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.

- VI. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna Municipal de Joquicingo, hecho lo anterior, se notificará a la o el denunciante para los efectos legales correspondientes; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- VII. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, previo acuerdo fundamentado y motivado;
- VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa, y atender sus requerimientos;
- IX. Tramitar los recursos que promueva el Responsable General de su adscripción como Autoridad Investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas, y realizar las diligencias necesarias para su atención;
- X. Organizar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, así como controlar el registro de las mismas y denunciar los incumplimientos que se detecten en esa materia;
- XI. Las demás que, por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el Titular de la Contraloría Municipal, el titular del Sistema Municipal Anticorrupción, Participación Ciudadana y Quejas, así como las Leyes, Manuales o Reglamentos aplicables,
- XII. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información que se genere en las denuncias y en etapa de investigación, información que se derive de estas actuaciones será catalogada como confidencial, cuya revelación no autorizada será sancionada en términos de las disposiciones de la Constitución Federal; de la Constitución del Estado;



la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- XIII. Rendir de manera mensual un informe y sin dilación al Titular de la contraloría Interna Municipal de Joquicingo, de los expedientes que se hayan integrado con motivo de las denuncias recepcionadas, debiendo precisar número de expediente, fecha de recepción, fecha de radicación, nombre del denunciante y/o denunciantes, nombre del Probable responsable (s), adscripción del Probable responsable (s), estatus del expediente, fecha de determinación;
- XIV. Se encuentran bajo su resguardo los expedientes generados con motivo de las denuncias radicadas; estableciendo, además como mecanismos de control los siguientes:
- XV. Conservar los expedientes en el archivo de la contraloría Interna Municipal, para el efecto de evitar la pérdida de documentación dentro de los expedientes, así como de los mismos.
- XVI. Tener debidamente documentados los procedimientos de investigación.
- XVII. La creación de los formatos de actuación (acuerdos de simple tramite, archivo, acuerdo de calificación de la conducta, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás acuerdos), serán generados previa autorización de la Titular de la contraloría Interna Municipal de Joquicingo.

**ARTÍCULO 16.** La Autoridad Investigadora tendrá a su cargo la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense, debiendo generar su usuario y contraseña; siendo responsable la radicación de las denuncias en el sistema de referencia y actualizar la información en la plataforma hasta su total conclusión.

**ARTICULO 17.** La Autoridad Investigadora contara con un plazo de Siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la denuncia para realizar la radicación correspondiente.

**ARTICULO 18.** La autoridad investigadora contara con un plazo de 60 días hábiles a partir del acuerdo de radicación de las denuncias recepcionadas, para concluir con las diligencias de investigación, procediendo 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.

## **CAPITULO QUINTO DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

**ARTICULO 19.** El Responsable del Departamento de Substanciación tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora;



- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución según se requiera
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XIX. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora; y
- XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **CAPITULO SEXTO DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.**

**ARTICULO 20.** La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;



- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de Responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- IX. 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 cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- X. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y,
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## **CAPITULO SEPTIMO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN**

**ARTICULO 21.** El Presidente del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá como facultades:

- I. Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, detección, control, transparencia;
- II. Rendición de cuentas y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación.
- III. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
- IV. Elaborar proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.
- V. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las autoridades estatales y municipales competentes en las materias reguladas por la presente ley.
- VI. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico estatal de quejas y denuncias. el Comité de Participación Ciudadana, para establecer una red de participación ciudadana, conforme a sus normas de carácter interno.
- VII. Promover la colaboración con instituciones en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas.
- VIII. Proponer al Comité Coordinador, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social existentes, así como para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana.
- IX. El Presidente, podrá solicitar al Comité Coordinador, la emisión de exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción (ya sea por particulares o titulares) requiera de





- una aclaración pública.
- X. Actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
  - XI. El presidente podrá presentar para su aprobación el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
  - XII. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE ÁREA**

**ARTÍCULO 22.** El Contralor Municipal requiere de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos, la cual será sin remuneración económica alguna y no deberá exceder de dos veces por año de gestión. La falta absoluta o temporal del Contralor Municipal será cubierta en la forma dispuesta para la propuesta y nombramiento del mismo, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**ARTÍCULO 23.** En las ausencias temporales de alguno de los Titulares de área, el Contralor Municipal designará un encargado del despacho, para que funja con todas las facultades que corresponden al titular del Área.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Cualquier asunto en trámite se sustancia hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza anteriores al presente.



En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, se aprueba el presente reglamento en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024.



## GLOSARIO

**Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

**Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente;

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública;

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente digital:** Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

**Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;

**Extemporaneidad:** No cumplir en tiempo y forma (No presentar la declaración patrimonial y de intereses);

**Elemento probatorio:** Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público;

**Garantía de audiencia:** Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra;

**Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**Información confidencial:** Es la conducción ética, honesta, transparente, aguardando lealtad, custodiando y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento



o inutilización indebidas por cualquier medio físico, electrónico y redes sociales, en las actividades y funciones que me sean;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Es el medio por el cual la Contraloría municipal conoce, investiga, analiza y resuelve imponiendo sanciones, los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa en que incurren a las disposiciones de la materia y en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por la elección popular;

**Procedimiento administrativo resarcitorio:** Es el medio por el cual la Contraria Municipal conoce, investiga, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa resarcitoria en que incurren los servidores públicos que presuntamente hallan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, por el mal manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular;

**Resolución administrativa:** Documento que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio en el que consta la determinación de la responsabilidad o inexistencia de éstas, así como las sanciones procedentes.

**Servidor público:** Toda aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública;

**Sistema Municipal Anticorrupción:** Es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer Principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

**SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades, implementado por la SECOGEM, a efecto de que se lleve el control y registro de los procedimientos y sanciones impuestas a los servidores públicos;

**Sugerencia:** Es el medio a través del cual es ciudadano hace del conocimiento de la Contraloría Municipal, una propuesta a fin de mejorar un trámite o servicio prestado a algunas de las dependencias que integra la administración pública municipal.

## Actualización



| Fecha de Actualización | Modificaciones Realizadas | Descripción de la Actualización |
|------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|                        |                           |                                 |

