

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA
DEL MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL,
ESTADO DE MEXICO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno de la Contraloría del Municipio de Ixtapan de la Sal.

Artículo 2.- La Contraloría es la dependencia de control del Municipio de Ixtapan de la Sal, tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones legales.

Artículo 3.- La Contraloría, está a cargo del Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus áreas adscritas; responsable de las relaciones institucionales con otras dependencias del Ayuntamiento, y con otros órganos de control interno.

Artículo 4.- El trámite y seguimiento de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quién para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades a sus subalternos.

Artículo 5.- El Contralor podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización del Presidente Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA**

Artículo 6.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación;
- II. Departamento de Contraloría Social;
- III. Departamento de Investigación de Faltas Administrativas;
- III. Departamento de Responsabilidades;
- IV. Departamento de Situación Patrimonial, de Interés y Fiscal;
- V. Departamento de Combate a la Corrupción;
- VI. Unidad Jurídica;
- VII. Unidad Secretarial y de Documentación.

Además se auxiliará de las unidades administrativas, que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y que sean autorizadas por el Presidente Municipal, cuyas funciones quedarán establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 7.- El Contralor asesorará y vigilará que las dependencias del Ayuntamiento y unidades administrativas del mismo, orienten sus acciones y el ejercicio de sus atribuciones para que se establezcan sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar, modernizar y transparentar el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, cumplirá con los principios de máxima publicidad enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como, con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y los principios rectores del servicio público estipulados en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.- Además de las atribuciones que le confieren este Reglamento y otras disposiciones legales, el Contralor ejercerá las funciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- II. Representar legalmente a la Contraloría;
- III. Suscribir convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal
- V. Coordinar las actividades de la Contraloría y presentar el programa anual correspondiente
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría que enviará a la UIPPE y a la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación denuncias, que sean competencia de la Contraloría;
- VIII. Instrumentar mecanismos de vinculación entre la Contraloría y el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización;
- IX. Proponer a los servidores públicos de la Contraloría, y gestionar la expedición de su nombramiento respectivo, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del Gobierno Municipal, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;
- XI. Designar representantes ante los comités de las dependencias del Ayuntamiento en los casos en que por sus funciones deba participar;
- XII. Presentar su informe anual de actividades al Presidente Municipal;
- XIII. Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;
- XIV. Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- XV. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- XVI. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Llevar un registro de servidores públicos sancionados de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- XVIII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen despacho de la Contraloría;

- XIX.** Elaborar los Manuales Administrativos de la Contraloría Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XX.** Cumplir al interior de esta dependencia, con las obligaciones de transparencia y con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXI.** Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 9.- El Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y proponer al Contralor Interno el programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna, para su desarrollo en las unidades administrativas del Municipio de Ixtapan de la Sal y en los Organismos descentralizados municipales.
- II.** Dirigir la ejecución del programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna e informar de sus avances y resultados al Contralor Interno.
- III.** Realizar y coordinar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas del Municipio y de los Organismos Descentralizados Municipales DIF, ODAPAS e IMCUFIDE, para dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, derivado de las mismas.
- IV.** Coordinar acciones encaminadas a vigilar que los órganos de control interno de los organismos descentralizados municipales realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por los Auditores Externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- V.** Verificar y evaluar la gestión de las unidades administrativas del Municipio y de los Organismos Descentralizados Municipales, así como el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y procesos.
- VI.** Intervenir con la representación de la Contraloría Interna, en los procesos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos y obra pública, realizados por la Contraloría.
- VII.** Fiscalizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto del Municipio y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VIII.** Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio y de los Organismos Descentralizados DIF, ODAPAS e IMCUFIDE, y verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- IX.** Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, y someter a consideración del Contralor Interno la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos del Municipio y de los Organismos Descentralizados Municipales DIF, ODAPAS e IMCUFIDE.
- X.** Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Contraloría y órganos de control interno descentralizados, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de las acciones de control y evaluación.
- XI.** Comunicar por escrito, a los responsables de las unidades administrativas de la Contraloría y de los órganos de control interno, los resultados obtenidos en las auditorías, evaluaciones, y otras acciones de control y vigilancia practicadas, así como las observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar su gestión.
- XII.** Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios, y la contratación de arrendamientos y obra pública de la Contraloría.
- XIII.** Requerir y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de control y evaluación sea necesaria, en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- XV.** Turnar al Departamento de Investigación de Faltas Administrativas de la Contraloría Interna, los resultados de las acciones de control y evaluación con probable responsabilidad administrativa, resarcitoria o penal.
- XVI.** Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al Titular del Ejecutivo Municipal, y a otras instancias.
- XVII.** Someter a la consideración del Contralor Interno, los casos derivados de auditorías y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas y/o ilícitos penales, y turnarlos al Departamento de Investigación de Faltas Administrativas.
- XVIII.** Coordinar y verificar que se realice la vigilancia del cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la

- imagen institucional.
- XIX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 10.- El Departamento de Contraloría Social, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar al Contralor de sus avances y resultados.
- II. Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- III. Establecer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación, así como brindar la asesoría que requieran los organismos descentralizados municipales y las instituciones de la Administración Pública Municipal, tratándose de acciones de contraloría social en obras y programas con recursos federales, estatales y municipales.
- IV. Proponer al Contralor las políticas, estrategias, directrices y criterios en materia de contraloría y evaluación social.
- V. Participar en la elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal, así como, en el marco de los convenios que el Municipio suscriba con la SECOGEM y en el marco de las Comisiones Permanente de Contralores Estado-Federación (CPCE-F) y Permanente de Contralores Estado-Municipios (CPCE-M).
- VI. Impulsar y coordinar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los órganos de control interno, en los organismos descentralizados municipales a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- VII. Promover y coordinar con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Municipal, acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias, necesidades, quejas, recomendaciones y evaluaciones que se captan por diferentes medios.
- VIII. Impulsar y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de contraloría social y de participación ciudadana que permitan prevenir, identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- IX. Promover acciones de capacitación y asistencia técnica que soliciten los servidores públicos municipales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras figuras de participación ciudadana federales, estatales y municipales en materia de contraloría social.
- X. Dirigir la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales.
- XI. Requerir a las dependencias y organismos auxiliares, la entrega de información relacionada con los programas, obras y acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
- XII. Coordinar la capacitación y asistencia técnica que soliciten las dependencias municipales y de los organismos descentralizados municipales en materia de contraloría social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- XIII. Establecer los lineamientos, criterios y disposiciones para la captación de quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.
- XIV. Instrumentar y establecer las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Contraloría, a través de los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, COCICOVIS o, en su caso, con la sociedad civil.
- XV. Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas y acciones que ejecutan en el Municipio las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los contralores sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Solicitar en su caso, a los órganos de control interno de los organismos descentralizados municipales, la entrega de información de las dependencias y organismos auxiliares, relacionada con la instrumentación y

- operación de acciones en materia de contraloría y evaluación social.
- XVII.** Coordinar las asesorías que se proporcionan a las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría y evaluación social, que así lo soliciten.
 - XVIII.** Autorizar la entrega de información a las instancias federales y estatales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría y evaluación social.
 - XIX.** Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
 - XX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- El Departamento de Investigación de Faltas Administrativas, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como Autoridad Investigadora Municipal en el Procedimiento de Investigación-Substanciación-Resolución de Faltas Administrativas.
- II.** Recibir y tramitar las denuncias que presenta la ciudadanía en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- III.** Practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran, a efecto de investigar probables Faltas Administrativas, incluyendo las clausuras temporales de instalaciones de hasta ocho días seguidos.
- IV.** Calificar las Faltas Administrativas una vez concluidas las diligencias de investigación y participar en términos de ley en los Recursos de Inconformidad.
- V.** Emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y remitirlos a la Autoridad Substanciadora.
- VI.** Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, relacionadas con los hechos objeto de las denuncias formuladas, así como los informes detallados o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.
- VII.** Dictar, en su caso, el acuerdo de inicio del procedimiento de las denuncias que sean competencia de la Administración Pública Municipal, así como los acuerdos de archivo, de acumulación de procedimientos y aquellos que den por concluido dicho procedimiento.
- VIII.** Citar a los denunciados, cuando así se considere conveniente, para que ratifiquen la denuncia de que se trate y levantar el acta administrativa correspondiente, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de procedimientos de investigación de las denuncias que le sean turnadas.
- IX.** Asesorar a la ciudadanía, órganos de control interno y enlaces de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en materia de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- X.** Promover la observancia del derecho que tiene la ciudadanía para la formulación de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- XI.** Operar y difundir permanentemente el Sistema de Atención Mexiquense, derivado del convenio o convenios que suscriba con la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- XII.** Operar el Registro Estatal de Inspectores, en coordinación con las dependencias que lo integran, derivado del convenio o convenios que suscriba con la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- XIII.** Captar y gestionar las peticiones y sugerencias de mejoramiento de los trámites y servicios a cargo de esta Contraloría, que presente la ciudadanía.
- XIV.** Asesorar a los órganos de control interno y enlaces que se encuentran autorizados para operar el Sistema de Atención Mexiquense derivado de convenio.
- XV.** Proponer criterios para operar el Sistema de Atención Mexiquense, y para la atención de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- XVI.** Turnar a los órganos de control interno las denuncias de su competencia a través del Sistema de Atención Mexiquense derivado de su operación conforme a convenio.
- XVII.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- XVIII.** Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las determinaciones que emita en su carácter de Autoridad Investigadora.
- XIX.** Acordar, con el Contralor, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos, cuando proceda.
- XX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- El Departamento de Responsabilidades, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Autoridad Substanciadora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de la materia.
- II. Elaborar y someter a la consideración y autorización del Contralor Interno, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados.
- III. Substanciar los expedientes de procedimientos administrativos remitidos por la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General, a las personas a que se refiere el Artículo 4 del invocado ordenamiento legal.
- IV. Registrar los expedientes derivados de auditorías, actuaciones de oficio, denuncias y medios de impugnación presentados ante la Contraloría Interna o la autoridad jurisdiccional competente.
- V. Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al Titular del Ejecutivo Municipal, al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a la Contraloría del Poder Legislativo y a otras instancias.
- VI. Coordinar y supervisar los acuerdos del trámite de substanciación de expedientes de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como recibir, analizar y dar trámite a los medios de impugnación derivados de las resoluciones emitidas en su carácter de Autoridad Substanciadora.
- VII. Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita en su carácter de Autoridad Substanciadora.
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la información que con motivo de las acciones en materia de substanciación sea necesaria en el ámbito de su competencia.
- IX. Informar al Contralor Interno cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos municipales.
- X. Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- XI. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERÉS Y FISCAL

Artículo 13.- El Departamento de Situación Patrimonial, de Interés y Fiscal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial, por conclusión o modificación anual de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos obligados de las dependencias y organismos descentralizados municipales.
- II. Requerir a la Dirección de Administración o al área que administra los recursos humanos o a su equivalente de las dependencias y organismos descentralizados municipales, los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales.
- III. Proponer y coordinar la instrumentación de normas, estrategias, procedimientos, instructivos, formatos y campañas para la presentación de la declaración inicial, por conclusión o modificación de situación patrimonial, de intereses y fiscal.
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de la declaración inicial, por conclusión o modificación de situación patrimonial, de intereses y fiscal.
- V. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para recibir las constancias de servidores públicos que por omisión o extemporaneidad en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja, anualidad y declaración de intereses inicial, por conclusión y su actualización, deban ser sujetos al procedimiento administrativo correspondiente y, en su caso, turnar al Departamento de Investigación de Faltas Administrativas para la posible instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la vigilancia para que la información contenida en las manifestaciones de bienes y declaraciones

- de intereses sea manejada con confidencialidad.
- VII. Emitir los informes que requieran los órganos internos de control sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos sujetos a procedimiento.
 - VIII. Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Contraloría, previo acuerdo con el Contralor.
 - IX. Expedir constancias y cotejar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos proporcionados por la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
 - X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
 - XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 14.- El Departamento de Combate a la Corrupción, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover lo necesario a efecto que el Ayuntamiento constituya la Comisión de Selección del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal, en caso, que no se haya constituido o se hubiere hecho en contravención a la ley, verificando su instalación y que cumpla con su objeto legal.
- II. Coadyuvar con la Comisión de Selección Municipal a efecto que designe el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal, verificando su instalación y que cumpla con su objeto legal.
- III. Solicitar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal o a la Dirección de Administración los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para que entre en funcionamiento el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal.
- IV. Solicitar al Ayuntamiento a través del Contralor, la Sindicatura o la Presidencia Municipal, la integración del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- V. Realizar acciones preventivas y de combate a la corrupción, dar seguimiento a las mismas, y verificar que los servidores públicos municipales, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes.
- VI. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Sindicatura Municipal para elaborar y publicar los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Promover la integración y funcionamiento del Comité de Ética Municipal.
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas del proyecto presupuestario denominado "Prevención y Combate a la Corrupción", conforme al modelo de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- IX. Rendir el Informe Anual al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- X. Emitir los informes que requieran los órganos internos de control sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos sujetos a procedimiento.
- XI. Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Contraloría, previo acuerdo con el Contralor.
- XII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos proporcionados por la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO DÉCIMO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 15.- La Unidad Jurídica, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Instituto de la Defensoría de Oficio del Estado de México, para garantizar la debida defensa de los sujetos señalados en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- II. Representar legalmente como defensor de oficio a los servidores públicos municipales y demás sujetos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar a dichos sujetos el derecho fundamental a la debida y adecuada defensa en términos de lo previsto en los artículos 20, apartado C, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 208, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Emitir los informes que requieran los órganos internos de control sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos sujetos a procedimiento.
- IV. Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Contraloría, previo acuerdo con el Contralor.
- V. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos proporcionados por la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD SECRETARIAL Y DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 16.- La Unidad Secretarial y de Documentación, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar, en la agenda del Contralor, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar en el desarrollo de sus funciones.
- II. Cuidar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Contralor se realicen en forma y términos previstos, así como efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- III. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Contralor.
- IV. Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina del Contralor.
- V. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Presidencia Municipal al Contralor.
- VI. Preparar los acuerdos del Contralor con el Presidente Municipal, y con otros funcionarios de la administración pública, requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.
- VII. Coordinar los acuerdos del Contralor con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a su consideración.
- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos y encomiendas del Contralor a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría.
- IX. Mantener informado al Contralor sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- X. Acordar periódicamente con el Contralor, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados o, en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia.
- XI. Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina del Contralor, así como, registrar y controlar las solicitudes realizadas por servidores públicos y particulares.
- XII. Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la Oficina del Contralor.
- XIII. Mantener organizados, ordenados y actualizados los archivos, directorios y documentos del Contralor, para su consulta.
- XIV. Integrar el informe diario de actividades de la Contraloría para su registro en el sistema correspondiente.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA

Artículo 17.- Previa autorización del Presidente Municipal, las ausencias del Contralor Interno Municipal menores de quince días serán suplidas por el Jefe del Departamento de Investigación de Faltas Administrativas; pudiendo ser renovada por causa justificada. En las ausencias absolutas, corresponderá al Presidente Municipal, hacer la propuesta respectiva al Ayuntamiento.

Artículo 18.- Cuando existan impedimentos o recusas, por parte del contralor o de los titulares de las unidades administrativas y/o de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, el contralor municipal designará a quien deba cubrir y ejecutar las funciones de quien se excuse o se declare impedido.

Artículo 19.- En el caso de los directores y titulares de las unidades administrativas, las ausencias menores de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Contralor Municipal; pudiendo ser renovadas por causa justificada.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Ixtapan de la Sal, en el periódico oficial "Gaceta Municipal"

SEGUNDO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO.- En tanto se actualizan los acuerdos correspondientes de creación de unidades administrativas para el buen despacho de la Contraloría, su estructura orgánica se integra conforme a lo aprobado en Acuerdo de Cabildo de fecha veinticinco de enero de dos mil diecinueve.

Dado en el Palacio del Gobierno Municipal, en la ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.