



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
2025-2027**



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

© Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México, 2025 – 2027.
Contraloría Interna Municipal.
Plaza Principal No. 1, Santa Ana, Jilotzingo,
Estado de México, C.P. 54570
Contraloría Interna Municipal.
Marzo de 2026.
Impreso y hecho en Jilotzingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
TÍTULO PRIMERO	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
Capítulo I	8
De la Competencia y Organización de la Contraloría Municipal.....	8
TÍTULO SEGUNDO	13
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	13
Capítulo I	13
Del Titular de la Contraloría Interna Municipal.....	13
Capítulo II	15
Del Titular Del Coordinador de Control y Seguimiento	15
Capítulo III:	16
De la Coordinación de Auditoría y Enlace con Organismos Públicos Descentralizados.....	16
Capítulo IV:.....	17
De la Autoridad Investigadora.....	17
Capítulo V:.....	18
De la Autoridad Sustanciadora.....	18
Capítulo VI.....	19
De la Autoridad Resolutora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal.....	19
Capítulo VI.....	20
De las Notificadoras y/o Notificadores adscritos a la Contraloría Interna.....	20
Capítulo VII.....	22
Del Auxiliar Administrativo adscrito a la Contraloría Interna Municipal.....	22
TÍTULO TERCERO	23
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	23
Capítulo Único.....	23
TRANSITORIOS.....	25
VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Ayuntamientos la facultad de aprobar los reglamentos y disposiciones normativas necesarias para organizar la Administración Pública Municipal, así como regular los procedimientos, funciones y materias de su competencia, con pleno respeto al principio de autonomía municipal.

Para lograr una gestión pública eficiente, transparente y sujeta al principio de legalidad, se requiere dotar a las áreas administrativas de instrumentos normativos que delimiten con precisión sus atribuciones, fomenten la rendición de cuentas, y aseguren la correcta aplicación de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Jilotzingo.

Tomando en cuenta la normatividad anterior La Contraloría Interna Municipal, como órgano de control, vigilancia y evaluación del ejercicio gubernamental, requiere contar con un reglamento actualizado que defina claramente su estructura, funciones, facultades y mecanismos de actuación, en armonía con la normatividad estatal aplicable, en especial con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Que en atención al proceso de mejora regulatoria y reorganización institucional que vive la Administración Pública Municipal, resulta indispensable establecer un marco normativo interno que proporcione certeza jurídica tanto a los servidores públicos como a la población, previniendo duplicidades de funciones, optimizando recursos, y asegurando una actuación administrativa eficaz y conforme a derecho.

Que el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo tiene por objeto normar su funcionamiento interior, determinar la distribución de responsabilidades entre sus áreas y personal, y regular los procedimientos que permitan una adecuada fiscalización, control y evaluación de las actividades de la administración municipal, coadyuvando así al cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, eficiencia y transparencia en el servicio público.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** – *Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917.* Constitución federal que establece la base del municipio libre (art. 115) y principios de fiscalización. Ha sido reformada en numerosas ocasiones a lo largo del siglo XX y XXI (con reformas y adiciones hasta la fecha). Destacan, entre otras, la reforma municipal de 1983 y la reforma constitucional de mayo de 2015 que creó el Sistema Nacional Anticorrupción.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** – *Nueva Ley publicada en DOF, 18 de julio de 2016.* Establece el régimen de responsabilidades y control interno para todos los servidores públicos (federales, estatales y municipales) en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Ha sido objeto de diversas reformas posteriores (por ejemplo, ajustes publicados en 2019 y 2020) para fortalecer el sistema de declaración patrimonial, faltas administrativas y sanciones.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** – Nueva Ley publicada en DOF, 18 de julio de 2016. Crea la estructura y facultades del Sistema Nacional Anticorrupción, coordinando a los órganos de control de todos los niveles de gobierno. Incluye disposiciones sobre los Sistemas Locales Anticorrupción. Posteriormente ha tenido modificaciones menores para la implementación de la Plataforma Digital Nacional y otros aspectos operativos.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** – DOF, 4 de enero de 2000. Ley federal que regula la contratación de obra pública y servicios relacionados, aplicable en el uso de recursos federales en municipios. Cuenta con múltiples reformas y adiciones (por ejemplo, reformas publicadas en 2009 y 2015) orientadas a mejorar la transparencia y eficiencia en los procesos de licitación y contratación.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** – DOF, 4 de mayo de 2015. Ley general que establece bases homogéneas para la transparencia y acceso a la información en todos los órdenes de gobierno. Deroga la anterior Ley Federal de Transparencia de 2002. Ha sido reformada (en 2016) para ajustar plazos y competencias, sirviendo de marco para la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** – DOF, 11 de junio de 2003. Reglamento que detalló la aplicación de la antigua Ley Federal de Transparencia en el ámbito federal. Si bien la Ley Federal original fue sustituida por la Ley General de 2015, este reglamento (con sus reformas hasta 2016) siguió vigente transitoriamente en lo que respecta a obligaciones federales hasta la emisión de nuevas disposiciones reglamentarias.

Ordenamientos del Estado de México

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** – Publicada en el Periódico Oficial (Gaceta de Gobierno) los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Establece la base de la organización municipal en el Estado de México, incluyendo la figura de las contralorías internas municipales. Ha sido reformada en numerosas ocasiones (se han promulgado reformas y adiciones constantemente), destacando en años recientes las reformas de 2017 para la creación del Sistema Estatal Anticorrupción.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** – Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993. Ley que norma la administración pública municipal en la entidad, incluyendo la existencia y facultades de la Contraloría Municipal (art. 112). Ha recibido diversas reformas y adiciones desde su promulgación – por ejemplo, reformas importantes en 2015 y 2019 – para modernizar la estructura municipal y alinearla con el Sistema Anticorrupción y de Transparencia.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** – Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016. Establece el régimen de responsabilidades de los servidores públicos del estado y sus municipios, complementando la ley general en la materia. Abrogó la anterior Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos estatal. Ha

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

sido modificada para ajustarse a lineamientos federales, con reformas clave en 2017 (implementación del Sistema Anticorrupción) y actualizaciones posteriores.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 2017*. Crea el Sistema Anticorrupción estatal y municipal, estableciendo la coordinación entre la Contraloría estatal, las contralorías municipales (Órganos Internos de Control) y otras instancias de fiscalización. Entró en vigor en 2017 en concordancia con la reforma constitucional federal anticorrupción, y ha sido objeto de reformas, como la publicada el 10 de marzo de 2023 para fortalecer sus disposiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016*. Norma la transparencia, acceso a la información y gobierno abierto en el ámbito estatal y municipal, homologada con la Ley General de Transparencia. Abrogó la ley de transparencia estatal anterior. Ha sido reformada para ampliar obligaciones de transparencia y coordinar la Plataforma Nacional de Transparencia (por ejemplo, reformas en 2018 tras cambios federales).
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998*. Regula las relaciones laborales de los servidores públicos estatales y municipales. Incluye disposiciones sobre responsabilidades laborales y régimen disciplinario. Ha tenido múltiples reformas y adiciones (en 2012 y 2018) para actualizar derechos y obligaciones laborales del personal público.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001*. Establece el sistema estatal de planeación del desarrollo, vinculando a los municipios en la programación, seguimiento y evaluación de planes y programas. Cuenta con reformas importantes (en 2008, integrando la planeación con indicadores de desempeño) y posteriores adiciones que refuerzan la participación municipal en la planeación y evaluación.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002*. Crea el ISSEMyM y norma las prestaciones de seguridad social (salud, pensiones) de los empleados públicos estatales y municipales. Ha sido reformada en varias ocasiones (destacando reformas en 2014 y 2020) para actualizar el régimen de pensiones y la sustentabilidad financiera del sistema.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012*. Estableció las bases para la protección de los datos personales en poder de sujetos obligados en el estado. Posteriormente, **una nueva Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios** fue emitida el **30 de mayo de 2016** para alinear el marco estatal con la legislación general en la materia. Estas leyes garantizan la privacidad en la gestión municipal y han sido ajustadas conforme evoluciona el marco nacional (por ejemplo, adecuaciones en 2017 tras la Ley General de Datos Personales).
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013*. Regula las adquisiciones, arrendamientos y obra pública en el ámbito

estatal y municipal. Esta ley fue abrogada y reemplazada por una **nueva Ley de Contratación Pública** publicada el 24 de agosto de 2015 en la Gaceta del Gobierno, para modernizar los procesos de contratación y armonizarse con la normativa federal. La ley vigente ha tenido reformas y adiciones posteriores (por ejemplo, modificaciones en 2018) orientadas a la transparencia y la participación de proveedores locales.

- **Ley de Seguridad del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2016*. Norma el sistema de seguridad pública en la entidad, incluyendo la coordinación entre policía estatal y municipal. Relevante para las contralorías municipales en cuanto al control de evaluaciones de confianza y uso de recursos de seguridad. Ha sido reformada (en 2018) para fortalecer el modelo policial y alinearla con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Códigos** – El **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México** (*Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997*) establece el marco de los procedimientos administrativos en la entidad, incluyendo recursos de revisión y formalidades que también aplican en el ámbito municipal. Por su parte, el **Código Administrativo del Estado de México** (*Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001*) compila disposiciones sobre la administración pública estatal y municipal en diversas materias. Ambos códigos han sido reformados y actualizados en múltiples ocasiones (con reformas y adiciones vigentes) para ajustarse a nuevas leyes y disposiciones, como las derivadas del Sistema Anticorrupción.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002*. Detalla el proceso de planeación gubernamental en la entidad, incluyendo la coordinación con los municipios en la formulación de planes y programas. Ha sido objeto de reformas para adecuarlo a cambios en la Ley de Planeación (por ejemplo, en 2011 con la introducción de perspectivas de desarrollo regional).
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003*. Reglamenta las disposiciones del Libro XII del Código Administrativo, relativo al control de los organismos auxiliares y la administración municipal. Incluye lineamientos para la gestión de recursos municipales y ha tenido ajustes menores conforme se reforma el Código Administrativo.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** – *Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004*. Desarrolla las obligaciones de transparencia a nivel estatal y municipal de la ley de 2004 (antecesora de la ley de 2016). Aunque la Ley de Transparencia fue abrogada y reemplazada en 2016, algunos artículos de este reglamento permanecieron vigentes hasta la expedición de nuevos lineamientos por el órgano garante.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012*. Detalla la implementación de la mejora regulatoria en el estado y municipios, estableciendo procedimientos para simplificar trámites. Ha sido adecuado conforme reformas posteriores de la Ley de Mejora Regulatoria (e.g. en 2018) que buscan modernizar la administración municipal.

- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** – *Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013*. Ordenamiento que precisó procedimientos de licitación, adjudicación y contratos conforme a la ley de adquisiciones y obra pública vigente en esa fecha. Con la nueva Ley de Contratación Pública de 2015, este reglamento fue reemplazado por normas posteriores, pero representa un hito normativo en la evolución de la regulación de compras públicas municipales.

Lineamientos y Acuerdos Administrativos (Estado de México)

- **Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “Compranet-EDOMEX”** – *Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999*. Estableció la adopción de la plataforma electrónica de compras gubernamentales a nivel estatal. Este acuerdo fue pionero en la digitalización de las contrataciones en municipios mexiquenses, y ha sido actualizado conforme a nuevas plataformas (por ejemplo, la transición a COMPRAMEX en años posteriores).
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social** – *Gaceta de Gobierno, 6 de septiembre de 2000*. Crea el programa de **Contraloría Social** como mecanismo de **vigilancia y control ciudadano** de los actos de gobierno estatal y municipal. Dicho acuerdo institucionalizó la participación ciudadana en la supervisión de obras y programas; posteriormente se complementó con la creación de comités ciudadanos a través del consejo de 2001.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social** – *Gaceta de Gobierno, 19 de enero de 2001*. Formaliza un consejo ciudadano a nivel estatal para coordinar y promover la contraloría social en los municipios. Este Consejo ha sido un órgano consultivo cuyas disposiciones iniciales fueron vigentes durante la década de 2000, hasta ser integradas en el marco del Sistema Estatal de Participación Ciudadana (dentro del SEA).
- **Acuerdo del Ejecutivo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa** – *Gaceta de Gobierno, 7 de marzo de 2002*. Emitido por el Gobierno estatal para fijar lineamientos de prevención y combate a la corrupción en dependencias estatales y municipales. Estos lineamientos generales antecedieron a la creación del Sistema Anticorrupción; muchos de sus principios se incorporaron después en la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades.
- **Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y Municipios** – *Gaceta de Gobierno, 11 de febrero de 2004*. Establece las reglas para la presentación, verificación y control de las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos estatales y municipales. Este acuerdo implementó el sistema de declaración patrimonial en la entidad antes de la legislación general; fue sustituido en gran medida por las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades de 2016, pero marcó fechas y formatos obligatorios en su momento.

- **Acuerdo para implementar un Modelo Integral de Control Interno** – *Gaceta de Gobierno, 5 de diciembre de 2007*. Disposición del Poder Ejecutivo estatal que introdujo un modelo integral de control interno en dependencias estatales y municipios, alineado con estándares internacionales. Sentó las bases para las unidades de control interno municipales actuales. Luego se complementó con lineamientos técnicos específicos emitidos ese mismo año.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno** – *Gaceta de Gobierno, 14 de diciembre de 2007*. Detalla la operación del Modelo Integral de Control Interno, incluyendo principios, componentes y responsabilidades para los Órganos Internos de Control municipales. Estos lineamientos han guiado la función de las contralorías municipales en materia de control interno; aunque el Sistema Anticorrupción trae un nuevo Enfoque de Control Interno (basado en la Ley General de Control Interno, 2018), gran parte de este modelo sigue siendo referencia en el Estado de México.

Ordenamiento Municipal (Jilotzingo)

- **Bando Municipal de Jilotzingo**, Estado de México (Ejercicio 2025–2027) – Es el ordenamiento local de observancia general en el municipio, aprobado por el Ayuntamiento en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 31 de enero de 2025, y promulgado oficialmente el 5 de febrero de 2025, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dicho Bando fue dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones del Cabildo, en Jilotzingo, Estado de México, y establece la estructura administrativa del municipio, incluyendo las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal. Sustituye al Bando Municipal de 2024, y fue publicado tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, siendo actualizado anualmente para incorporar reformas reglamentarias locales y armonizarse con los ordenamientos federales y estatales vigentes.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Contraloría Municipal.

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la competencia, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, para el periodo 2025–2027. La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control interno del Ayuntamiento, responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, recursos y actos de la administración pública municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción:** Documento formal mediante el cual se deja constancia del estado en que se entrega o recibe un cargo, unidad administrativa, bienes, archivos o asuntos, en el contexto de suplencias, cambios de titularidad o fin de gestión.
- II. **Auditoría:** Revisión sistemática, objetiva y documentada de las operaciones financieras, técnicas, administrativas o de desempeño de las unidades administrativas municipales o de los entes auditables, con el fin de evaluar su legalidad, eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas.
- III. **Autoridades Adscritas:** Figuras con autonomía técnica y atribuciones definidas dentro de la Contraloría Interna Municipal, que apoyan directamente al Titular en funciones sustantivas, como la Autoridad Investigadora, Substanciadora, Resolutora y el personal notificador.
- IV. **Cabildo:** Órgano colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores del Ayuntamiento, con funciones normativas, deliberativas y de supervisión.
- V. **Comités Municipales:** Órganos colegiados de carácter técnico-administrativo que coadyuvan en decisiones de adquisiciones, obra pública, transparencia, archivos y mejora regulatoria, entre otros, en los que participa la Contraloría Interna.
- VI. **Contraloría Interna Municipal:** Órgano de control, evaluación y fiscalización del Ayuntamiento de Jilotzingo, responsable de supervisar el uso adecuado de los recursos públicos, así como de prevenir, detectar y sancionar irregularidades administrativas.
- VII. **Coordinaciones Adscritas:** Unidades técnicas auxiliares del Contralor Interno, encargadas de ejecutar funciones operativas especializadas como control y seguimiento, auditoría y fiscalización.
- VIII. **Denuncia Ciudadana:** Manifestación formal realizada por una persona o grupo ante la Contraloría Interna, en la que se reportan posibles irregularidades, faltas administrativas o actos de corrupción por parte de servidores públicos municipales.
- IX. **Dictamen Técnico:** Opinión fundada y motivada emitida por una Coordinación o Autoridad Adscrita de la Contraloría, que sirve como elemento de análisis para la toma de decisiones o la emisión de resoluciones.
- X. **Ente Auditable:** Cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, organismo público descentralizado o figura municipal obligada que esté sujeta a revisión, auditoría o fiscalización por parte de la Contraloría Interna.
- XI. **Informe de Seguimiento:** Documento elaborado para comunicar el estado actual de cumplimiento, avance o atención de un asunto, procedimiento, recomendación u observación.
- XII. **Mejora Regulatoria:** Conjunto de acciones institucionales orientadas a simplificar trámites, eliminar cargas innecesarias, promover la eficiencia administrativa y aumentar la transparencia normativa.

- XIII. **Notificador(a) Adscrito(a):** Persona autorizada por la Contraloría Interna para efectuar notificaciones personales, por oficio o cualquier otro medio legal, de actos administrativos, resoluciones, citatorios u otros documentos emitidos por este órgano.
- XIV. **Observación:** Señalamiento derivado de una auditoría, revisión o supervisión que identifica deficiencias, incumplimientos normativos o áreas de mejora en la gestión pública municipal.
- XV. **Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM):** Ente técnico del Poder Legislativo del Estado de México encargado de revisar las cuentas públicas y la gestión de los recursos públicos estatales y municipales.
- XVI. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Conjunto de actos procesales mediante los cuales se investiga, sustancia y resuelve una falta administrativa atribuida a un servidor público conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVII. **Queja:** Inconformidad manifestada por una persona respecto de la actuación, omisión o trato de un servidor público municipal, sin necesariamente contener una acusación de falta administrativa.
- XVIII. **Revisión de Desempeño:** Evaluación técnica de los resultados obtenidos por una unidad administrativa en relación con los objetivos institucionales, metas establecidas y uso de recursos públicos.
- XIX. **Seguimiento Institucional:** Supervisión y verificación del cumplimiento de los procedimientos internos, observaciones, recomendaciones, compromisos o resoluciones emitidas por instancias fiscalizadoras o por la propia Contraloría.
- XX. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, sea de base, confianza, temporal o permanente, y que se encuentra sujeta a responsabilidades administrativas.
- XXI. **Sistema de Control Interno:** Conjunto de normas, prácticas y procedimientos adoptados por la administración pública municipal para asegurar el cumplimiento normativo, la integridad operativa y el uso eficiente de los recursos públicos.
- XXII. **Suplencia:** Designación provisional de una persona para ejercer las funciones de otra ante una ausencia temporal o definitiva, conforme a lo previsto por este Reglamento.
- XXIII. **Transparencia:** Principio que obliga a los servidores públicos a facilitar el acceso a la información pública y a rendir cuentas de su actuación y decisiones.
- XXIV. **Unidad Administrativa:** Área funcional de la Contraloría Interna con competencias específicas asignadas, ya sea en carácter de coordinación, autoridad adscrita o auxiliar operativo.

Artículo 3. La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de:

- Un titular, denominado Contralor o Contralora Interna Municipal, quien fungirá como la máxima autoridad de esta dependencia y será responsable de su dirección y funcionamiento.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el (la) Contralor(a) contará con las siguientes coordinaciones:

- Coordinador de Control y Seguimiento;
- Coordinador de Auditoría y Enlace con Organismos públicos Descentralizados;

Para la legal atención en materia de responsabilidades administrativas y de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas la Contraloría Interna contará con el auxilio de las siguientes Autoridades:

- Autoridad Investigadora;
- Autoridad Substanciadora;
- Autoridad Resolutora;

Para Garantizar las notificaciones fehacientes y oportunas de los actos administrativos, resoluciones, citatorios y demás documentos generados por la Contraloría Interna Municipal y sus autoridades El Órgano de Control Interno contará con:

- Notificadoras y/o Notificadores adscritos a la Contraloría Interna.

Asimismo, la Contraloría Interna Municipal dispondrá del siguiente personal técnico y administrativo de apoyo necesario para el cumplimiento eficiente de sus funciones:

- Un Auxiliar Administrativo.

Artículo 4.- Las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones de gobierno y de los servidores de la Administración Pública Municipal; así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que éste sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas 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, arquezos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión, y practicar éstas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VI. Vigilar los recursos federales, estatales y los recursos propios asignados al Ayuntamiento, para que éstos sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el cual se expresarán las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración fiscal y declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por dicho Órgano, en los plazos y términos que le sean indicados;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención;
- XXI. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías; y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN

Capítulo I

Del Titular de la Contraloría Interna Municipal

Artículo 5.- Las atribuciones del titular la Contraloría Interna Municipal se encuentran establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones de gobierno y de los servidores de la Administración Pública Municipal; así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y que éste sea congruente con el Presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Fiscalizar, aprobar y aplicar las normas, políticas, técnico-administrativas 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, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como las verificaciones de usuario simulado o cualquier medio de revisión, y practicar éstas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar los recursos federales, estatales y los recursos propios asignados al Ayuntamiento, para que éstos sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y manuales respectivos;
- VII. Supervisar los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, a efecto de que se lleven a cabo en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, interviniendo o participando en los procedimientos de adjudicación correspondientes;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- XI. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las más relevantes al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan oportunamente los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el cual se expresarán las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración fiscal y declaración de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos, cuando así sea solicitado por dicho Órgano, en los plazos y términos que le sean indicados;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención;
- XXI. Informar al Presidente municipal sobre el resultado de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías; y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

Capítulo II

Del Titular Del Coordinador de Control y Seguimiento

Artículo 6.- La Coordinación de Control y Seguimiento es una unidad administrativa adscrita a la Contraloría Interna Municipal, encargada de coordinar, supervisar y requerir el adecuado desempeño de cada una de las unidades administrativas adscritas a la misma. Su objetivo es fortalecer el control interno mediante la preparación y entrega de reportes organizados, sistemáticos y oportunos al Contralor Interno Municipal, sobre el estado que guardan los procedimientos encomendados a cada unidad. El titular de esta coordinación, denominado Coordinador o Coordinadora de Control y Seguimiento, dependerá jerárquicamente del Contralor Interno Municipal y ejercerá sus funciones conforme a la normativa aplicable y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 7.- El Coordinador de Control y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones, con la finalidad de informar al Contralor Interno Municipal sobre el estado que guardan los procedimientos y actividades de cada unidad administrativa adscrita al Órgano de Control Interno:

- I. Colaborar con el Contralor Interno en la definición de políticas, estrategias y mecanismos de control, vigilancia y fiscalización, proporcionando reportes analíticos que reflejen el avance, cumplimiento o retraso en la ejecución de las funciones encomendadas a las unidades administrativas;
- II. Verificar y documentar el cumplimiento de las obligaciones en materia de declaración patrimonial, declaraciones fiscales y de intereses de los servidores públicos municipales, remitiendo los hallazgos o inconsistencias detectadas únicamente al Contralor Interno para su conocimiento y valoración;
- III. Asistir a comités y órganos colegiados cuando así lo instruya el Contralor Interno para su representación, en los casos que así se requiera manifestar su participación valorar cuales son las observaciones principales del o de los temas tratados y realizar la elaboración de reportes sobre el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados, los cuales serán entregados al titular para efectos de control y seguimiento;
- IV. Fungir como enlace operativo en temas de mejora regulatoria, recabando y consolidando información sobre el cumplimiento normativo de las áreas municipales y reportando sus avances, omisiones o recomendaciones al Contralor Interno, sin asumir funciones resolutivas o ejecutivas;
- V. Recibir y llevar el control de las quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra servidores públicos municipales, registrando su estado procesal sin intervenir en su tramitación, y remitiendo reportes de seguimiento al Contralor Interno;
- VI. Consolidar el avance de atención a las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría o por órganos fiscalizadores externos, documentando los plazos de respuesta y acciones implementadas por las áreas responsables, y reportando su cumplimiento o incumplimiento al Contralor Interno;
- VII. Integrar y entregar al Contralor Interno informes sistematizados sobre los resultados de auditorías, revisiones y acciones de control realizadas por otras unidades de la Contraloría, dejando constancia del estado que guardan cada uno de los asuntos;

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VIII. Recabar los datos cualitativos y cuantitativos necesarios para la elaboración del informe anual de gobierno en materia de control interno, limitándose a integrar y entregar dicha información al Contralor Interno;
- IX. Llevar el control operativo de los entes descentralizados o desconcentrados del Ayuntamiento que no cuenten con órgano interno de control, o en los que el Contralor Interno funja como contralor honorífico, consolidando reportes técnicos sobre sus procesos de fiscalización, para conocimiento exclusivo del titular de la Contraloría;
- X. Llevar el control y seguimiento de los asuntos relevantes en los que la Contraloría Interna Municipal deba participar institucionalmente, tales como reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, foros, actos públicos o privados con autoridades federales, estatales o municipales, así como eventos y actividades a los que haya sido convocada formalmente por medio de oficio o acuerdo. Asimismo, deberá consolidar un registro interno sobre los procedimientos y actividades a cargo de cada unidad administrativa, clasificando aquellos que requieran atención prioritaria por vencimiento de plazos, cumplimiento de requerimientos, etapas críticas o conclusiones próximas, a fin de informar oportunamente al Contralor Interno y facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento eficaz de las funciones encomendadas
- XI. Cumplir con todas aquellas funciones administrativas de apoyo y control que le encomiende directamente el Contralor Interno.

Artículo 8.- Las atribuciones señaladas en el presente capítulo deberán ejercerse exclusivamente para fines de apoyo técnico, control interno y seguimiento administrativo. El Coordinador de Control y Seguimiento actuará en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, confidencialidad y lealtad institucional.

Capítulo III:

De la Coordinación de Auditoría y Enlace con Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 9.- La Coordinación de Auditoría y Enlace con Organismos Públicos Descentralizados es una unidad administrativa adscrita jerárquicamente a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México. Su función es coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones legales de la Contraloría en materia de auditoría, fiscalización, revisión del desempeño, seguimiento de observaciones y control interno, tanto en las dependencias municipales como en los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento que por junta de gobierno señalen como Contralor Interno Honorífico al Titular de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo.

Artículo 10. La Coordinación será responsable de ejecutar auditorías internas, recabar información técnica, y emitir reportes de control sobre el estado que guarda la gestión administrativa, operativa y financiera de los entes auditables del Ayuntamiento, conforme a los principios de legalidad, objetividad y rendición de cuentas. Para ello:

- I. Llevará a cabo auditorías de desempeño, auditorías normativas, auditorías financieras, operativas, técnicas y de cumplimiento a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, verificando que el ejercicio del gasto público se realice conforme al marco jurídico y a los principios de eficiencia, eficacia y economía.

- II. Preparará reportes técnicos y sistematizados sobre los resultados de las auditorías practicadas, incluyendo los hallazgos relevantes, el cumplimiento de metas, el uso de recursos y las recomendaciones preventivas o correctivas necesarias. Dichos reportes serán presentados exclusivamente al Contralor Interno Municipal para su conocimiento y seguimiento.
- III. Supervisará la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías internas o externas (OSFEM, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría estatal y demás entes fiscalizadores), informando sobre los plazos, avances o rezagos, y proponiendo medidas de mejora cuando proceda.
- IV. Servirá como enlace técnico-operativo con los organismos públicos descentralizados del municipio (como el DIF Municipal y el IMCUFIDE), especialmente en lo relativo a la fiscalización de recursos, la integración de información contable y programática, la revisión de sus procesos de contratación y adquisiciones, y la aplicación de sus presupuestos conforme a la normatividad aplicable.
- V. Integrará expedientes de auditoría que contengan los documentos soporte, oficios de observaciones, respuestas de las áreas auditadas, y demás elementos necesarios para dar certeza jurídica al proceso de revisión, mismos que quedarán bajo resguardo de la Contraloría.
- VI. Colaborará con el Contralor Interno Municipal en la elaboración de informes que deban presentarse ante el Cabildo, el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización, sin asumir funciones de representación legal o decisión ejecutiva, salvo instrucción expresa del titular del Órgano Interno de Control.
- VII. La Coordinación de Auditoría y Enlace con Organismos Públicos Descentralizados será también responsable de ejecutar aquellas actividades técnicas, operativas o administrativas que le asigne directamente el Contralor Interno Municipal.

Artículo 11.- La Coordinación de Auditoría y Enlace con Organismos Públicos Descentralizados ejercerá sus funciones bajo estrictos principios de legalidad, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, confidencialidad y responsabilidad institucional. Toda la información que recabe y genere será para uso exclusivo del Contralor Interno Municipal como insumo para la toma de decisiones, rendición de cuentas y seguimiento institucional

Capítulo IV: De la Autoridad Investigadora.

Artículo 12.: La **Autoridad Investigadora** es la unidad administrativa adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, encargada de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas en los términos de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios*. Actúa como auxiliar directo del Contralor Interno Municipal en el ejercicio de sus facultades en materia de investigación, vigilancia y control, y ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica en los casos que así lo requiera el marco normativo aplicable.

Estará a cargo de la información, documentación y resultados que obtenga en sus indagatorias integrado al expediente correspondiente y también realizara comunicados al Contralor Interno exclusivamente para efectos de control institucional y seguimiento, sin que ello implique subordinación técnica ni condicionamiento de sus determinaciones conforme al marco legal aplicable.

Capítulo V: De la Autoridad Sustanciadora.

Artículo 13.- La Autoridad Sustanciadora es una autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, encargada de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, con autonomía técnica y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Actúa como auxiliar directo del Contralor Interno Municipal, sin que ello implique subordinación en la toma de decisiones sustantivas. Su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, confidencialidad y debido proceso.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Autoridad Sustanciadora:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir el acuerdo respectivo de prevención o admisión, conforme a los requisitos legales aplicables;
- II. Coordinar las audiencias necesarias dentro del procedimiento, asegurando el respeto al derecho de defensa, el desahogo de pruebas y la legalidad del proceso;
- III. Recibir, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por las partes, valorarlas conforme a derecho y registrarlas en el expediente administrativo;
- IV. Formular el proyecto de resolución correspondiente con base en los elementos del expediente, y turnarlo a la Autoridad Resolutora para su dictamen final;
- V. Garantizar que todas las actuaciones se sujeten a los plazos legales establecidos, cuidando que no se vulneren los derechos de las personas servidoras públicas sujetas a procedimiento;
- VI. Integrar y custodiar los expedientes administrativos, asegurando la debida sistematización, conservación y confidencialidad de la información.

Artículo 15. Además de sus funciones sustantivas, la Autoridad Sustanciadora podrá prestar asesoría técnica en materia procesal administrativa al Contralor Interno Municipal y a las unidades administrativas que lo requieran, así como realizar tareas de vigilancia para asegurar que los procedimientos internos cumplan con las formalidades legales y administrativas requeridas.

Artículo 16.- Toda información, documentación o resultado que obtenga la Autoridad Sustanciadora será comunicada al Contralor Interno únicamente para efectos de control institucional y seguimiento administrativo, sin que ello comprometa su independencia técnica en la conducción de los procedimientos. Asimismo, será responsable del resguardo, sistematización e integración del archivo de los expedientes administrativos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivo.

Capítulo VI

De la Autoridad Resolutora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

Artículo 17.- La Autoridad Resolutora es una autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México. Actúa con autonomía técnica en el ejercicio de sus funciones y se constituye como auxiliar directa del Contralor Interno Municipal para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, sin que ello implique subordinación en sus determinaciones. Su actuación estará regida por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo y confidencialidad.

Artículo 18.- La Autoridad Resolutora tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver los procedimientos administrativos por faltas no graves cometidas por los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- II. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución correspondiente.
- III. Ordenar diligencias complementarias para mejor proveer, sin reabrir la instrucción, cuando así lo amerite el análisis del expediente.
- IV. Valorar de manera libre y lógica todas las pruebas aportadas, conforme a las reglas del derecho administrativo sancionador.
- V. Requerir la información y documentación necesarias a las unidades administrativas municipales para el adecuado análisis y resolución de los asuntos de su competencia.
- VI. Emitir resoluciones debidamente fundadas, motivadas y congruentes, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, e imponiendo las sanciones que correspondan en caso de acreditarse la falta.
- VII. Promover la acumulación, improcedencia o sobreseimiento de procedimientos, conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Notificar las resoluciones a las partes y a los superiores jerárquicos para su conocimiento y ejecución, según corresponda.
- IX. Ejecutar las sanciones administrativas cuando las resoluciones hayan adquirido firmeza legal.
- X. Interponer los medios de impugnación que procedan contra actos relacionados con sus funciones, sin necesidad de autorización externa.
- XI. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas.
- XII. Integrar y conservar debidamente el archivo de los expedientes a su cargo, asegurando su resguardo, confidencialidad, integridad y disponibilidad conforme a la normatividad archivística y de transparencia.

- XIII. Emitir criterios, opiniones o interpretaciones jurídicas para la debida aplicación de la normativa en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XIV. Supervisar la calidad jurídica de las resoluciones y documentos que emita, promoviendo estándares de excelencia técnica y congruencia normativa.
- XV. Proporcionar asesoría jurídica en materia de responsabilidades administrativas al interior de la Contraloría Interna, dentro del ámbito de su competencia.
- XVI. Participar en la elaboración de los informes institucionales que deban presentarse ante instancias externas, sin que esto afecte su autonomía técnica.
- XVII. Reportar periódicamente al Contralor Interno Municipal el número, tipo y estado de los asuntos atendidos, así como las resoluciones emitidas, exclusivamente para efectos estadísticos, de control interno y rendición de cuentas institucional, sin que ello implique revisión o validación de sus determinaciones.
- XVIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, lineamientos o que le encomiende el Contralor Interno, siempre que no vulneren su autonomía técnica.

Capítulo VI

De las Notificadoras y/o Notificadores adscritos a la Contraloría Interna.

Artículo 19.- Las personas designadas como Notificadoras o Notificadores adscritos a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, constituyen autoridades auxiliares del Órgano Interno de Control, con autonomía técnica en el desempeño de sus funciones, sin distinción de género, y podrán recaer en una sola persona o en varias, según las necesidades para la debida atención que requiera el Órgano de Control Interno.

Artículo 20.- Las Notificadoras y/o Notificadores tendrán como función esencial dar cumplimiento formal y fehaciente a las diligencias de notificación, citación, comunicación y entrega de documentos derivados de los actos, resoluciones o procedimientos administrativos tramitados por la Contraloría Interna Municipal o por cualquiera de sus autoridades adscritas. En el ejercicio de sus funciones deberán observar los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto al debido proceso. Sus atribuciones son las siguientes:

- I. Efectuar de manera directa, personal y oportuna, las notificaciones de acuerdos, citatorios, requerimientos, resoluciones, informes o cualquier otro documento generado por las distintas áreas de la Contraloría Interna, conforme a las formalidades establecidas por la legislación aplicable;
- II. Levantar constancia escrita de cada diligencia mediante acta circunstanciada o cédula de notificación, señalando con precisión la fecha, hora, lugar, nombre del destinatario, carácter en que interviene, documento notificado, firma de recepción o motivo de la negativa, y demás datos que acrediten la legalidad del acto;

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- III. Elaborar citatorios, instructivos o actas de imposibilidad de notificación, en los casos en que el destinatario no se localice en el domicilio señalado o exista impedimento material para realizar la diligencia;
- IV. Integrar en el expediente correspondiente las constancias de las diligencias de notificación realizadas, para garantizar la trazabilidad y certeza de las actuaciones administrativas;
- V. Apoyar a las Coordinaciones, Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, así como al Contralor Interno, en la entrega de documentos de carácter oficial que deban ser comunicados conforme a los procedimientos administrativos o disciplinarios en curso;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos legales y procesales para las notificaciones que les sean encomendadas, informando oportunamente a la instancia emisora sobre su realización o eventual dificultad para llevarla a cabo;
- VII. Observar en todo momento los principios de confidencialidad, neutralidad, diligencia y profesionalismo, así como abstenerse de emitir opiniones, valoraciones o juicios sobre el contenido de los actos o documentos que notifiquen;
- VIII. Coadyuvar, en caso de requerimiento expreso del Contralor Interno, en la logística de entrega y recepción de oficios, comunicaciones internas y externas, informes de trámite y otros documentos inherentes a los procesos de fiscalización, control o procedimiento administrativo;
- IX. Cumplir con todas aquellas funciones técnicas o administrativas afines que les asigne expresamente el Contralor Interno en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21.- El ejercicio de las atribuciones señaladas en el presente Capítulo confiere a las Notificadoras y/o Notificadores las facultades para tramitar su actuación y deberán limitarse al cumplimiento de los actos materiales de notificación conforme al marco normativo aplicable.

Artículo 22.- Las Notificadoras y/o Notificadores serán responsables del adecuado resguardo, conservación, organización e integración de los archivos físicos o electrónicos generados con motivo de las diligencias de notificación que les sean encomendadas. Dichos archivos deberán contener, de manera ordenada, las constancias documentales que acrediten la práctica de cada notificación, tales como cédulas, actas, instructivos, acuses de recibo, reportes de gestión, y cualquier otro elemento probatorio derivado de su actuación.

Dichos archivos formarán parte del expediente administrativo correspondiente y estarán sujetos a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales, archivo y gestión documental. Las Notificadoras y/o Notificadores deberán abstenerse de divulgar, alterar, sustraer o destruir la documentación bajo su responsabilidad, lo anterior conforme a los plazos y reglas establecidas en la normatividad aplicable vigente.

Capítulo VII

Del Auxiliar Administrativo adscrito a la Contraloría Interna Municipal

Artículo 23.- El Auxiliar Administrativo es una persona servidora pública adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México. Se desempeñará como autoridad de apoyo técnico y administrativo, bajo la supervisión directa del Contralor Interno, con funciones específicas de respaldo logístico, documental y operativo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

Artículo 24. El Auxiliar Administrativo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asistencia directa al Contralor Interno en la gestión diaria de actividades administrativas, de agenda, comunicaciones y atención a requerimientos internos o externos que no impliquen funciones sustantivas de auditoría, investigación, substanciación o resolución.
- II. Elaborar, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en el curso de las actividades administrativas ordinarias del Órgano Interno de Control, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a las normas de gestión documental, archivo y transparencia vigentes.
- III. Atender, bajo instrucciones del Contralor Interno, trámites de correspondencia oficial, recepción de documentos, gestiones internas, convocatorias, solicitudes ciudadanas y requerimientos de información en el ámbito de su competencia.
- IV. Controlar el inventario de bienes asignados a la Contraloría Interna, así como coordinar acciones de mantenimiento, resguardo, suministro y conservación del material, mobiliario y equipo necesario para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- V. Auxiliar en la programación y logística de reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades organizadas o en las que participe la Contraloría Interna Municipal.
- VI. Llevar registro sistematizado de las asistencias del personal adscrito a la Contraloría Interna, para efectos de control interno y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.
- VII. Guardar en todo momento estricta confidencialidad respecto de los documentos, datos y actuaciones a los que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, absteniéndose de divulgar o manipular información sin autorización expresa del Contralor Interno.
- VIII. Apoyar en la recopilación y sistematización de información requerida para informes internos, reportes de gestión o cumplimiento de obligaciones normativas, conforme a las instrucciones del titular de la Contraloría Interna.
- IX. Las demás funciones de naturaleza administrativa, logística o técnica que le asigne el Contralor Interno en el marco de sus atribuciones, y que resulten necesarias para el buen funcionamiento del órgano de control interno.

Artículo 25.- El Auxiliar Administrativo deberá cumplir sus funciones bajo los principios de legalidad, orden, eficiencia, responsabilidad, confidencialidad, integridad y profesionalismo. Será responsable del correcto manejo de los archivos y documentación bajo su resguardo, y deberá observar en todo momento las políticas institucionales en materia de ética pública y control interno.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo Único

Artículo 26.- Con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, administrativa y jurídica de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, en los casos de ausencia temporal o definitiva de su Titular o del personal adscrito que ejerce funciones sustantivas conforme a este Reglamento, se establece el presente régimen de suplencias.

Artículo 27.- La suplencia del (la) Contralor(a) Interno(a) Municipal será determinada por el Presidente Municipal, previa justificación formal de la ausencia, y recaerá preferentemente en alguna de las personas titulares de las Coordinaciones adscritas, garantizando la capacidad técnica, experiencia y conocimiento institucional necesarios para el adecuado desempeño del cargo.

Artículo 28.- En el caso de las Coordinaciones y de las Autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal incluyendo a la Coordinación de Control y Seguimiento, la Coordinación de Auditoría y Enlace, las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, las Notificadoras o Notificadores, así como el Auxiliar Administrativo, su suplencia por ausencias temporales no mayores a quince días naturales será determinada por el Contralor Interno Municipal mediante designación escrita. Si la ausencia es mayor a dicho plazo, el Contralor deberá notificarlo a la Presidencia Municipal para que se garantice la actualización de su organización interna, de su funcionamiento y registro formal.

Artículo 29.- Las personas que asuman funciones en suplencia ejercerán únicamente las atribuciones propias del cargo sustituido, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad y profesionalismo, y deberán rendir cuenta del estado en que recibieron y entregan el cargo al término del periodo de suplencia.

Artículo 30.- Para efectos de entrega-recepción institucional, las suplencias temporales deberán documentarse por escrito y contar con un acta administrativa interna donde se consignen los documentos, asuntos y responsabilidades que quedan a cargo del servidor público que funge como suplente, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y las disposiciones aplicables.

Artículo 31.- La Contraloría Interna deberá llevar un registro interno de las suplencias autorizadas, con los datos de identificación de la persona suplida, del suplente, el periodo de vigencia de la suplencia, las funciones conferidas y, en su caso, el acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 32.- En caso de ausencia temporal del Titular de la Contraloría Interna Municipal o de cualquiera de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control por causa fortuita o fuerza mayor —como enfermedad repentina, accidente, desastre natural, incapacidad médica

justificada o cualquier otro evento imprevisible e inevitable—, deberá notificarse dicha situación de inmediato por cualquier medio disponible a la autoridad competente, preferentemente por escrito o, en su defecto, mediante comunicación verbal documentada como por ejemplo acta circunstanciada con testigos.

La autoridad competente designará un suplente conforme a lo siguiente:

I. Tratándose del Titular de la Contraloría Interna Municipal, la designación provisional recaerá preferentemente en uno de los Coordinadores o en una persona con experiencia técnica suficiente, mediante acuerdo fundado y motivado emitido por la Presidencia Municipal, mismo que deberá asentarse en acta administrativa y ser comunicado al Cabildo y, en su caso, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II. Tratándose del personal adscrito, será el Contralor Interno Municipal quien designe la suplencia por escrito, mediante oficio que indique el nombre del suplente, las funciones encomendadas, el periodo aproximado de suplencia, la causa que la motiva y la obligación de rendir informe sobre las actividades realizadas durante el tiempo de suplencia.

En todos los casos deberá realizarse, cuando las circunstancias lo permitan, un acta de entrega-recepción temporal o un informe de continuidad, con el fin de garantizar la trazabilidad, resguardo y legalidad de los actos administrativos.

Artículo 33.- Cuando un servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal incurra en inasistencia injustificada, omite comunicar su situación o se configure abandono del cargo, el superior jerárquico inmediato procederá conforme a lo siguiente:

I. Se documentará formalmente la ausencia, indicando fecha, hora, funciones desatendidas y cualquier impacto institucional generado;

II. Se otorgará un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas para que el servidor público justifique por escrito su ausencia, con pruebas documentales pertinentes. En caso de no comparecencia o falta de justificación válida, se emitirá constancia de ausencia injustificada;

III. En los casos de inasistencia injustificada de este artículo el Contralor Interno Municipal, o según fuere el caso si al momento de la hipótesis el órgano de control interno no cuenta con titular será la encargada o en cargado de despacho, si faltaren ambos la Presidencia Municipal, procederá a nombrar un suplente temporal por oficio debidamente fundado, señalando la naturaleza de la suplencia, la duración estimada y las atribuciones conferidas, así como el deber de mantener la confidencialidad y resguardo de los expedientes y bienes asignados;

IV. Simultáneamente, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pudiendo derivar en sanciones, suspensión, inhabilitación o destitución, según la gravedad del caso.

En ningún caso la suplencia será causa de titularidad automática ni de derechos adquiridos, y su vigencia se limitará exclusivamente al periodo y circunstancias que la motivaron.

Artículo 34.- Cualquier controversia derivada del ejercicio de funciones en suplencia será resuelta conforme a lo dispuesto en la normativa municipal vigente, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse por el desempeño indebido del encargo temporal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Jilotzingo, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento, previa publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, o en los medios de difusión oficiales que correspondan, de conformidad con lo dispuesto por la normativa aplicable.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, manuales internos, acuerdos, lineamientos u órdenes de carácter administrativo emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, que se opongan o resulten incompatibles con su contenido.

TERCERO. El (la) Titular de la Contraloría Interna Municipal, en coordinación con las unidades administrativas adscritas, adoptará las medidas necesarias para la adecuada implementación del presente Reglamento. Para ello podrá emitir lineamientos, instructivos internos o criterios técnicos que faciliten su aplicación sin necesidad de reformar el texto normativo.

CUARTO. En los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables. De igual forma, la jurisprudencia, lineamientos técnicos emitidos por órganos fiscalizadores y criterios administrativos interpretativos podrán emplearse como instrumentos supletorios o auxiliares.

QUINTO. Los procedimientos de auditoría, fiscalización, investigación o cualquier otro trámite administrativo que se encuentren en curso a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que este nuevo Reglamento favorezca al principio de legalidad, transparencia o eficacia del procedimiento.

SEXTO. Cualquier duda en la interpretación o aplicación del presente Reglamento será resuelta por el Titular de la Contraloría Interna Municipal. En caso de laguna normativa, corresponderá al Contralor Interno emitir el criterio técnico correspondiente, debidamente fundado y motivado, y comunicarlo a sus unidades administrativas.



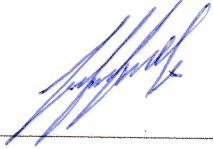

SÉPTIMO. El presente Reglamento podrá ser revisado y, en su caso, propuesto para su modificación o actualización conforme a las necesidades que se presenten para reglamentar el buen y legal funcionamiento del Órgano de Control Interno. Cualquier reforma deberá someterse al procedimiento de aprobación correspondiente ante el H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALIDACIÓN

  <p>ELABORÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO</p>	  <p>REVISÓ LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p>
---	--

  <p>VALIDÓ LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS. DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO</p>	  <p>VERIFICÓ LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO</p>
--	---




ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO