



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 35

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 35**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2022

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO OCHO DE LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2022.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2022.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

Reglamento **INTERNO**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



#GobiernoFirme



CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024 Contraloría Municipal
Av. Plaza Libertad No.1, Colonia Centro, Palacio Municipal, Tianguistenco
De Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 113

Contraloría Municipal
01 de junio de 2022
Impreso y hecho en Tianguistenco de Galeana, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA	4
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO	56
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR	6
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES	8
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	10
DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN	13
DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN	14
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	15
DE LA UNIDAD SOCIAL	16
DE LA TRANSPARENCIA	17
TIEMPO DE TRABAJO	19
SANCIONES	19
TRANSITORIOS	20
DIRECTORIO	23
VALIDACION	24
ACTUALIZACIÓN	25

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno de la Contraloría Municipal de Tianguistenco.

Artículo 2.- La Contraloría es la dependencia competente en materia de auditoría, control y evaluación municipal, y sus atribuciones están conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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 municipio, y con otros órganos de control interno.

Artículo 4.- El trámite y seguimiento de los asuntos de 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

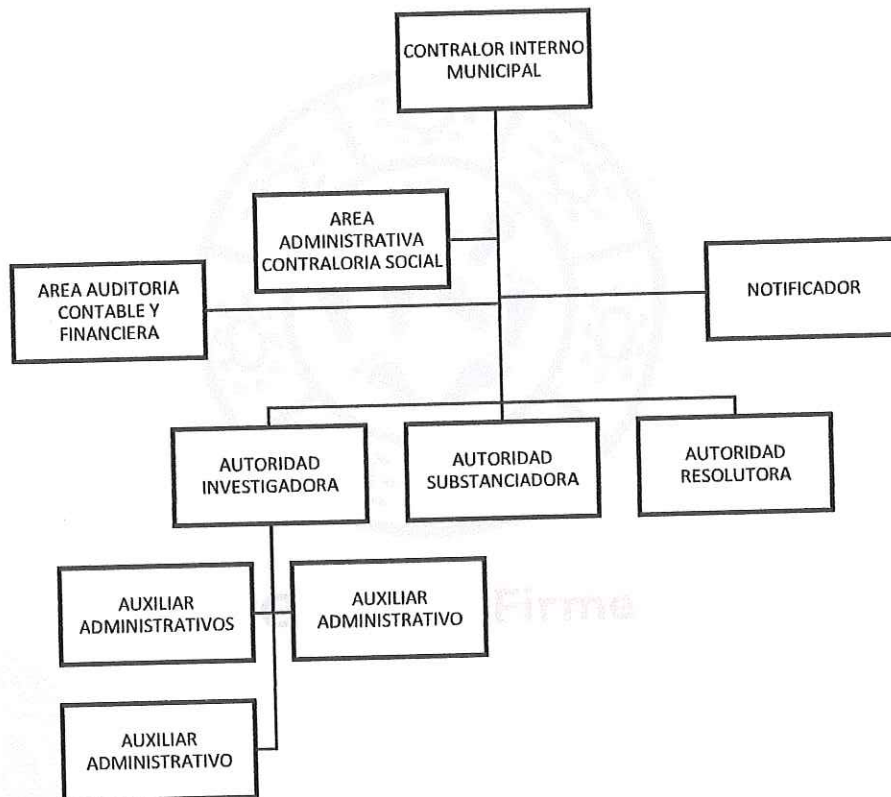
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

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

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad de Substanciación;
- III. Unidad de Resolución; y
- IV. Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
- V. Unidad Social

CAPITULO TERCERO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO



CAPITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 7.- El Contralor asesorará y vigilará que las dependencias del municipio, 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.

Artículo 8.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Contralor ejercerá las funciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- II. Representar legalmente a la Contraloría;
- III. Delegar las funciones correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas;
- IV. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias, que sean competencia de la Contraloría;

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

- V. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del municipio, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;
- VI. Efectuar diligencias en contra de servidores públicos del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF y del Instituto de Cultura Física y Deporte que hayan infringido las leyes y reglamentos a los que están sujetos; así como imponer las sanciones respectivas; y
- VII. Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias del municipio;
- VIII. Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del municipio; y proponer al Ayuntamiento el reglamento, y las propuestas de modificación respectivas;
- IX. Vigilar que periódicamente, se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y establecer medidas y criterios para su control, poniéndolo a consideración del Comité respectivo;
- X. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del municipio;
- XI. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XII. Llevar un registro de servidores públicos sancionados del municipio, e informar a quien lo solicite, de manera fundada y motivada;

XIII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen despacho de la Contraloría;

XIV. Elaborar los Manuales Administrativos de la Contraloría Municipal;

XV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 8 Bis.- Las atribuciones del responsable de la Unidad de Resolución conferidas en el presente Reglamento, recaerán en el Contralor Municipal.

CAPITULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES

Artículo 9.- Al frente de cada Unidad habrá un responsable, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere, y se auxiliará de las demás unidades administrativas y servidores públicos que determine el Contralor.

Artículo 10.- Corresponde a los responsables de cada Unidad Administrativa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

- II. Acordar con el Contralor, los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;
- III. Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por el Contralor;
- IV. Formular y proponer al Contralor el proyecto del programa operativo anual, para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Implementar de manera permanente, previo acuerdo con el Contralor, programas preventivos para evitar posibles irregularidades administrativas tratándose de servidores públicos del municipio;
- VI. Proponer al Contralor las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten; así como verificar actos, acciones y hechos respecto de las actividades y funciones que se les encomienden;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias previa autorización del Contralor, de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo;
- XI. Ejecutar el programa operativo anual de actividades de la Dirección a su cargo aprobado por el Contralor;
- XII. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y

- XIII. Las demás que les señale el Contralor y otras disposiciones legales.

CAPITULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 11.- La Unidad de Investigación, ejercerá las siguientes atribuciones:

Generales:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- II. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las resuntas faltas administrativas.
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía con forme a lo que se determine en las leyes.
- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos, dependencias administrativas y a las personas físicas y morales que sean materia de investigación.
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.

- VII. Realizar las notificaciones de acuerdos, resoluciones, que la unidad emita; así como las emitidas por las Unidades de Substanciación y Resolución.
- VIII. Solicitar a las autoridades substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- X. Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.
- XI. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- XIII. Recibir, en su caso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada, recurso de inconformidad; una vez interpuesto traslado a la Unidad de Substanciación, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada en un término no mayor a tres días hábiles.
- XIV. Impugnar, en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutoria de abstenerse de iniciar el procedimiento de

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 Junio 2022

No. DE REVISIÓN:

responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

Adicionales:

XV. De las Quejas y Denuncias

XVI. Integrar, coordinar y evaluar el sistema de quejas y denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores públicos municipales.

XVII. Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados.

XVIII. De la Situación Patrimonial

XIX. Instrumentar mecanismos administrativos y de sistematización para la capacitación, asesoría, recepción, registro y resguardo de la manifestación de bienes de los servidores públicos del municipio en los términos que señala la Ley.

XX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manifestación y registro patrimonial de los servidores públicos del municipio, dictando las medidas que tiendan a mantener actualizada la información que permita dar seguimiento a su evolución patrimonial.

XXI. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos sujetos a manifestar su situación patrimonial.

XXII. Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Estado en el mes de febrero de cada año, el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la declaración de modificación patrimonial.

DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 12.- La Unidad de Substanciación, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. Habilitar, previa autorización del Contralor Municipal, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Verificar que la Unidad de Investigación realice las notificaciones correspondientes.
- IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- VI. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en caso de faltas no graves.

VIII. Recibir de la Unidad de Investigación el recurso de inconformidad y, en su caso, admitir dicho recurso y dar vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga; resolver el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

CAPITULO OCTAVO

DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN

Artículo 13.- La Unidad de Resolución, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y substanciar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- V. Imponer las sanciones administrativas por faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre, debiendo fundamentar y motivar la no imposición de la sanción, cuando el servidor público
 - A) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.

- B) No haya actuado de forma dolosa.
- C) Conocer del recurso de inconformidad.

Artículo 14.- Para su funcionamiento, se estará en lo dispuesto por el artículo 8 Bis del presente Reglamento.

CAPITULO NOVENO

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 15.- La Unidad de Auditoría, control y evaluación, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Proponer y opinar sobre normas, políticas y procedimientos de control, evaluación y auditoría que coadyuven a optimizar la función de las dependencias.
- II. Llevar a cabo supervisiones e inspecciones, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias administrativas.
- III. Realizar auditorías con apego a las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, así como a los objetivos y programas establecidos, emitir los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones que procedan.
- IV. Informar al Contralor Municipal, los resultados y acciones derivadas de la realización de supervisiones, inspecciones y auditorías.
- V. Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

Contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

VI. Practicar arqueos de caja, a los ingresos recaudados en el municipio y organismos descentralizados.

VII. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de recursos financieros, materiales y humanos.

VIII. Constatar y dar seguimiento en el cumplimiento de las observaciones formuladas a las dependencias y unidades administrativas que hayan sido auditadas o evaluadas.

IX. Coordinar y vigilar la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del municipio, a efecto de que se cumpla con la normatividad establecida.

X. Vigilar que se realice y actualice periódicamente con carácter preventivo el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del municipio.

XI. Instrumentar programas preventivos en materias de su competencia, para apoyo de las dependencias administrativas municipales.

XII. Realizar supervisión de personal con apoyo de la Jefatura de Recursos Humanos.

CAPITULO DECIMO DE LA UNIDAD SOCIAL

Artículo 16.- La Unidad Social ejercerá las siguientes funciones:

- I. Realizar la integración de COCICOVIS de obras públicas y sociales

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

II. Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico;

III. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar; así como a los que se encargan de la verificación y entrega de los desayunos fríos, raciones vespertinas y desayunos calientes.

IV. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales.

V. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega - Recepción de la obra pública, para la firma del acta.

VI. Ser enlace institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Valle de Toluca de la Secretaría de la Contraloría del Estado, para la integración de los COCICOVIS de obra pública y sociales, a realizarse con Recursos Federales o Estatales.

CAPITULO ONCEAVO

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 17.-En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, Deberá:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Tianguistenco; así

como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Tianguistenco, Estado de México.

III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.

IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

CAPITULO DOCEAVO INTERNO

Artículo 17.- Queda prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal; el único lugar permitido para poder fumar será fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Tianguistenco.

Artículo 18.- Todo servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal tendrá que portar el gafete institucional para ser identificados como servidor Público.

TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 19.- Checar al inicio de la jornada diaria laboral en Checador del Ayuntamiento el cual los trabajadores deberán de checar su hora de entrada al Ayuntamiento, su hora de salida y regreso de la comida y su hora de salida del Ayuntamiento.

Artículo 20.- El área debe contar con una Bitácora Interna, en la cual debe de anotarse hora de entrada, salida, así como la hora de comida, de no anotarse en la bitácora interna se tomará como falta.

SANCIONES

Artículo 21.- Faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del colaborador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan dañar la imagen de la Contraloría Interna Municipal.

El Incumplimiento de las normas del presente Reglamento se constituyen faltas de los trabajadores las siguientes:

- I. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Contralor Municipal.
- II. Solicitar o recibir obsequios de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por tramitación de asuntos dentro de la contraloría.
- III. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- IV. Negligencia en el desempeño de sus funciones.

- V. Abuso de autoridad.
- VI. Llevar a cabo rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo que cause beneficio propio o el de terceras personas.
- VII. Amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo.
- VIII. Alterar el control de asistencia.
- IX. Proporcionar información técnica o administrativa a personas o entidades ajenas a la Contraloría Interna Municipal, sin previa autorización del Contralor, así mismo, sustracción o utilización no autorizada de documentos del Ayuntamiento.

Artículo 22.- El presente Reglamento ha sido creado de común acuerdo entre los Integrantes de esta Contraloría Interna municipal de Tianguistenco.

Artículo 23.- El presente Reglamento será distribuido a todo el personal con el fin de dar a conocer sus derechos y obligaciones, o en su defecto será publicado en lugares visibles de la Contraloría Municipal.

Artículo 24.- Este presente Reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado a las personas correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tianguistenco, México en Gaceta Municipal.

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tianguistenco, México, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales de menor o igual jerarquía que se oponga al presente.

CUARTO.- Los procedimientos administrativos en curso anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, se substanciaran conforme a la normatividad vigente al momento de su inicio.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

GLOSARIO

Se incluye el significado de siglas y aquéllos términos de difícil comprensión, que pudieran crear confusión o que requieran aclaración por utilizarse de manera abreviada.

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad,

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

Auditor: Es el servidor público que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.

Quejoso o Denunciante: Persona física o moral que presenta a queja.

Presunto Responsable: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

Contraloría: Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tianguistenco.

#GobiernoFirme



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Reglamento **INTERNO**

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

DIRECTORIO

Lic. Guadalupe Onofre Molina

Contralora Interna Municipal

Lic. Itzel Treviño Díaz

Autoridad Investigadora

Lic. Diana Montiel Vega

Autoridad Subtanciadora

Lic. Jessica Lizbeth Méndez Zamudio

Autoridad Resolutora

Lic. Jaime Reza González

Auxiliar Administrativo con Funciones de Notificador

Lic. Antonio Barrera Bobadilla

Auxiliar Administrativo y Notificador

C. Carmela Reyes Conde

Auxiliar Administrativo y Enlace de la Contraloría Social.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Reglamento INTERNO

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

VALIDACION



Lic. Diego Eric Moreno Valle
Presidente Municipal de Tianguistenco.



C. Ismael Francisco Olivares Domínguez
Secretario del Ayuntamiento de Tianguistenco.



Lic. Guadalupe Onofre Molina
Contralora Interna Municipal de Tianguistenco.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Reglamento INTERNO

CLAVE:

CIM/03/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01 junio 2022

No. DE REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN

#GobiernoFirme

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 01 de diciembre de 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal número 35, de fecha 02 de diciembre de 2022.