

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal de Almoloya de Juárez, Estado de México.

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

- I. Acciones de mejora: A las sugerencias de mejora identificadas como áreas de oportunidad, con el objeto de mejorar la administración de los recursos públicos;
- II. Asesoría: Actividad que realiza la persona encargada del sistema Declaranet, atendiendo de forma personalizada a los servidores públicos municipales que así lo solicitan, sobre funciones específicas de los sistemas administrativos municipales;
- III. Audiencia Inicial: Acto procedimental que se lleva a cabo ante la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa en el cual las partes manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen pruebas, luego de que se emplace al presunto responsable y se cite a la autoridad investigadora, al denunciante, si lo hubiera y fuera identificable y, a cualquier otro tercero;
- IV. Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas, respecto de los servidores públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México;
- V. Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

- VI. Autoridad Resolutora: Al Subdirector de Responsabilidades, que en los casos de las faltas administrativas no graves cerrará la instrucción y

emitirá la resolución que ponga fin al procedimiento. Y, en su caso, substanciará el recurso de revocación del que pronunciará su resolución, con auxilio de las substanciadoras;

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa;

- VII. Servidor Público Municipal: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el municipio de Almoloya de Juárez, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. Capacitación: Actividad que efectúa el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, con el objeto de contribuir en el mejoramiento de la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales en materia de administración y gestión pública;
- IX. Comité coordinador municipal: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Municipal Anticorrupción;
- X. Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- XI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XIII. Contralor: Al Contralor Municipal del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez;

- XIV. Contraloría: Al Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez;
- XV. Declaración de Intereses: A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídico colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia;
- XVI. Declaración de Situación Patrimonial: A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de la situación que guarda su patrimonio;
- XVII. Declaración Fiscal: Al acuse de recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Servicio de Administración Tributaria;
- XVIII. Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Entrega-Recepción: Al acto jurídico administrativo a través del cual el servidor público obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;

- XX. Estructura Orgánica Municipal: Es la forma en que está organizada la administración pública municipal a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- XXI. Evaluación Financiera–Programática: Analizar los estados de ingresos y egresos; así como los programas municipales, con la finalidad de comparar los presupuestos autorizados contra los ejercidos en un tiempo determinado, vinculando dichos resultados con los proyectos indicados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII. Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XXIII. Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;
- XXV. Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVI. Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto

del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

- XVII. Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVIII. Fondo fijo: Recurso financiero que se autoriza a Dependencia o Unidad Administrativa para financiar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas que eficiente la operación;
- XXIX. Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXX. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XXXI. Notificación: Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;
- XXXII. Periódico Oficial: Al Periódico Oficial Gaceta Municipal;
- XXXIII. Presupuesto: Cálculo anticipado de gastos de una actividad económica, puede considerarse una parte del ciclo presupuestal, consiste en planear, aplicar y controlar;

- XXXIV. Programas Preventivos y de Verificación: Acciones de seguimiento, implementadas por la Contraloría Municipal, para corroborar el cumplimiento de obligaciones establecidas en el marco normativo de regulación del Ayuntamiento;
- XXXV. Proyecto: Acción o acciones a realizar orientadas al logro de objetivos específicos con metas medibles;
- XXXVI. Sistema Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXXVII. Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXVIII. Unidad Administrativa: Coordinación, Dirección, Jefatura, Unidad, etcétera, a la que se le confieren actividades específicas con sus respectivos reglamentos internos;
- XXXIX. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia diaria, mensual o anual según sea el caso vigente al momento de generarse la obligación de pago, que servirá de base para cuantificar el pago de obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento;
- XL. Verificación aleatoria: Al procedimiento de control implementado por la Contraloría Municipal en el cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones de los servidores públicos municipales; y
- XLI. Verificación: Al procedimiento de constatar datos, información o documentos que tengan a su disposición distintas autoridades.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal es la dependencia de control interno de la Administración Pública Municipal y tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022 – 2024; así como la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales.

Artículo 4.- La Contraloría Municipal está a cargo de la persona titular Contralor Municipal, quien es el superior jerárquico de los titulares de las subdirecciones y autoridades y demás personal adscrito al área; responsable de las relaciones institucionales con otras dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México y con otros órganos internos de control de los entes públicos municipales.

Artículo 5.- El Contralor Municipal podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Presidente Municipal, siempre que exista suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Artículo 6.- Para el ejercicio de las atribuciones que le competen al Órgano Interno de Control Municipal, contará con las áreas siguientes:

I. La Subdirección de Responsabilidades:

- A.** La Autoridad Investigadora;
- B.** La Autoridad Substanciadora;
- C.** La Autoridad Resolutora;
- D.** Notificador; y
- E.** Encargado del Sistema Declara Net.

II. La Subdirección de Auditoría:

- A.** El Auditor Financiero;
- B.** El Auditor de Obra; y
- C.** El Auxiliar Administrativo.

III. Secretaria; y

- A.** Prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

La denominación, organización y funciones de las áreas que no se señalen en el presente Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7.- La persona titular del Órgano Interno de Control asesorará en el ámbito de su competencia a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal, para el mejor cumplimiento de sus programas.

Asimismo, cumplirá con los principios de máxima publicidad enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 8.- La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- II. Representar legalmente al Órgano Interno de Control Municipal, atribución que puede delegar en los titulares de las unidades administrativas de la misma dependencia en atención al asunto de que se trate;

- III. Solicitar, directamente o por conducto de los titulares de las áreas, a las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal, la información contable, de obras, relativa a las funciones y atribuciones, de recursos humanos a efecto de la integración de los expedientes correspondientes, así como para rendir los informes que sean requeridos por autoridades diversas, entes fiscalizadores y requerimientos en general;
- IV. Asistir en la celebración de convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entes públicos federales, estatales o municipales, previa autorización del Presidente Municipal;
- V. Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control y presentar el Presupuesto basado en Resultados correspondiente;
- VI. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de denuncias, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
- VII. Instrumentar mecanismos de vinculación entre la Contraloría Municipal y las Dependencias del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Proponer a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, y gestionar la expedición de su nombramiento, así como solicitar las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- IX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías y otras acciones de control realizadas a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría Municipal;

- X. Designar representantes suplentes ante los comités de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en los casos en que por sus funciones deba participar;
- XI. Proponer la realización de auditorías y otras acciones de control a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer criterios, lineamientos y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Participar por sí o designar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas adscritas a la administración pública municipal, verificando su apego a la normatividad aplicable;
- XIV.
Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;
- XV.
Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia, que sean necesarias para el buen despacho del Órgano Interno de Control;
- XVI.
Coordinar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVII.
Conocer de las presuntas infracciones a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales que sean remitidos por el INFOEM, haciendo del conocimiento inmediato a la autoridad competente, para que determine lo conducente;

- XVIII. Vigilar el cumplimiento de lo relativo a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XIX. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XX. Resolver las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones y contratación de obra pública, que realice el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México, previa la tramitación procedimental que al efecto lleve a cabo la Subdirección de Responsabilidades;
- XXI. Coordinar las revisiones a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, para verificar el cumplimiento de las normas que rigen su actuación en la medida de las capacidades técnicas y humanas con que se disponga;
- XXII. Proponer la implementación de acciones de mejora, derivadas de las auditorías y de otras acciones de control;
- XXIII. Requerir a las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, entes públicos, personas físicas o jurídico colectivas, de manera directa, por sí o a través de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Supervisar el registro de la información en la Plataforma Digital del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, generado por esta Contraloría Municipal;
- XXV. Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia archivística; y

XXVI. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, el presente reglamento, le asigne el cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 9.- Al frente de cada Subdirección habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere, y se auxiliará de las personas servidoras publicas adscritas que determine el Contralor Municipal, conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 10.- Corresponde a los Subdirectores del Órgano Interno de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Acordar con el Contralor Municipal, los asuntos cuya tramitación corresponda a la Subdirección a su cargo;
- III. Formular los informes, estudios, opiniones o dictámenes que les sean solicitados por el Contralor Municipal;
- IV. Formular y proponer al Contralor Municipal el proyecto de presupuesto y Programa Anual de Metas, para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer al Contralor Municipal las modificaciones administrativas, para lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias y unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento, para el mejor cumplimiento de sus programas;

- VII. Coordinar sus actividades con las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- IX. Programar, planear y ejecutar el Programa Anual de Metas de la Subdirección a su cargo, autorizado por el Contralor Municipal;
- X. Representar al Contralor Municipal en los asuntos que le solicite;
- XI. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XII. Atender las solicitudes de información, recursos y requerimientos de su competencia, en materia de Transparencia y Datos Personales;
- XIII. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la administración pública municipal, para que cumplan con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XIV. Revisar, programar y enviar la documentación necesaria al Archivo Municipal;
- XV. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y

- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o les encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 11.- La Subdirección de Responsabilidades, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se instaure el procedimiento de responsabilidad administrativa contenido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tratándose servidores públicos municipales, así como de particulares, de conformidad con la competencia que al respecto le otorga la misma Ley;
- II. Verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, por faltas no graves;
- III. Integrar, coordinar y evaluar el sistema de denuncias, que facilite la participación de la ciudadanía con relación al desempeño de los servidores públicos municipales;
- IV. Supervisar las actividades y desahogo de los asuntos encomendados a las autoridades adscritas a la Subdirección;
- V. Llevar el registro y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y vigilar el estricto seguimiento de los asuntos relativos a las investigaciones por denuncias, de oficio y derivadas de auditorías, así como del seguimiento en la admisión, en su caso, de los informes de presunta responsabilidad administrativa hasta su total conclusión, en los que las personas servidoras públicas que tenga adscritas hayan intervenido;

- VI. Verificar el desahogo de las audiencias o diligencias que procedan de conformidad a la legislación aplicable;
- VII. Verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones emitidas, en los términos que marca la legislación aplicable;
- VIII. Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados con motivo de los procedimientos instaurados por las personas servidoras publicas adscritas a la Subdirección;
- IX. Autorizar los proyectos de las resoluciones elaborados por las autoridades substanciadoras a su cargo para someterlos a consideración del Contralor Municipal;
- X. Recibir y tramitar, previo acuerdo con el Contralor Municipal, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes, así como de la contratación de servicios o de obra pública, que realice el municipio;
- XI. Vigilar la elaboración de informes y demás actuaciones en los juicios, en los que la Contraloría Municipal y las Subdirecciones sean parte, hasta su total conclusión;
- XII. Recibir de la Subdirección el expediente de auditoría u otras actuaciones que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos preventivos u observaciones con probables faltas administrativas, para que la Autoridad Investigadora, proceda a iniciar el procedimiento de investigación y, en su caso, integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor Municipal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 12.- La Autoridad Investigadora adscrita a la Subdirección de Responsabilidades encargada de la investigación por faltas administrativas derivadas de la Ley de la materia, respecto de los servidores públicos municipales, en los términos establecidos en ley de la materia.

Artículo 13.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar de oficio, entre las que se incluyen las derivadas de los programas preventivos y de verificación de cumplimiento; por denuncia; o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes en la materia.

Las denuncias podrán ser anónimas y se les dará el trámite que corresponda, de conformidad con lo que establece la ley de la materia.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Autoridad Investigadora, las siguientes:

- I. Recibir de las autoridades competentes los expedientes de auditoría u otras actuaciones que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos preventivos u observaciones que contengan probables faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones 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;
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

- 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 conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado;
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o jurídicas colectivas que sean materia de la investigación, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. 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, calificarlas;
- IX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente;
- X. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Responsabilidades las constancias que obren en el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

- XI. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los casos turnados o que se tenga conocimiento;
- XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivado de no encontrar elementos suficientes para presumir la existencia de la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, al presentarse nuevos indicios o pruebas suficientes;
- XIII. Conocer del recurso de inconformidad, que en su caso interponga el denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave o por la determinación de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y correr traslado de este medio de impugnación a la Sala Especializada adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación dentro del plazo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de 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;
- XV. Prevenir al denunciante cuando este sea identificable, para que aclare, de ser necesario, el contenido de la denuncia;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XVII. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Municipal;

- XVIII. Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 15.- La Autoridad Substanciadora adscrita a la Subdirección de Responsabilidades encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, periodo de admisión y desahogo de pruebas, alegatos cuando se trate de faltas no graves.

Artículo 16.- En los casos de faltas administrativas graves deberá recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenar el citatorio a garantía de audiencia una vez emplazado, desahogar audiencia inicial, recepcionando, cerrar la fase de instrucción y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 17.- La Autoridad 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, el de prevención, que sean competencia del Órgano Interno de Control, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que sean competencia del Órgano Interno de Control, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
- V. 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 que sean competencia del Órgano Interno de Control;
- VI. 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, en los casos de faltas no graves;
- VII. Llevar a cabo funciones en auxilio del Subdirector de Responsabilidades como Autoridad Resolutora;
- VIII. Elaborar el proyecto de resolución para someterlo a consideración y, en su caso, firma del Subdirector de Responsabilidades;
- IX. Citar a las partes, previo acuerdo con el Subdirector de Responsabilidades, para oír resolución dentro del término señalado por la ley y, en su caso, fundar y motivar la ampliación del mismo;
- X. Cotejar, en su caso, los documentos originales exhibidos ante esta autoridad;

- XI. Solicitar, de ser necesario información o documentación a entes públicos, persona física o jurídico colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos derivados de la comisión de presuntas faltas administrativas del ámbito de su competencia;
- XII. Realizar funciones de notificación cuando el caso lo amerite en términos de ley;
- XIII. Hacer constar las actuaciones, notificaciones y documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Hacer constar el día y hora en que se hayan realizado las notificaciones por estrados;
- XV. Verificar que se practiquen las notificaciones de los acuerdos y resoluciones a las partes, para los efectos de su ejecución cuando sea el caso en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Conocer y resolver los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia; y dar cuenta de ello al Subdirector de Responsabilidades para su substanciación y en su caso, elaborar el proyecto de resolución para someterlo a su consideración;
- XVII. Dar el debido seguimiento a los juicios y medios de impugnación que se promuevan en contra de sus resoluciones, emitidas por la Contraloría Municipal y dar cuenta de ello hasta su total conclusión;
- XVIII. Dar trámite y vigilar a la ejecución de las sanciones impuestas;
- XIX. Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la

Plataforma Digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

- XX. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Municipal; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 18.- La Subdirección de Auditoría, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar previo acuerdo con el Contralor Municipal y tomando en consideración la capacidad técnica y humana con que se cuente, revisiones a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, a través de auditorías y otras acciones de control, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de presupuestación, egresos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamientos, inventario, asignación, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos materiales, así como respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores;
- II. Proponer y opinar sobre normas, políticas, lineamientos y/o procedimientos de control, evaluación y auditoría, que coadyuven a optimizar la función de las dependencias y unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;

- III. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de sus atribuciones, funciones y programas;
- IV. Verificar que se documente todo acto que derive del ejercicio de las funciones de la Subdirección y se integre, ordene y resguarden los expedientes documentales y digitales, que se generen en el ejercicio de sus funciones;
- V. Verificar que la realización de las auditorías se apege a las normas de auditoría, así como a los objetivos y programas establecidos;
- VI. Informar al Contralor Municipal los resultados de las auditorías y otras acciones de control, así como turnar los expedientes respectivos en los casos que se presuma una o más faltas administrativas, a la Subdirección de Responsabilidades, previo acuerdo con el Contralor Municipal;
- VII. Participar como suplente del Contralor Municipal, en los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones y contratación de obra pública;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de austeridad y contención del gasto;
- IX. Proponer la implementación de acciones de mejora, derivadas de las auditorías y otras acciones de control;
- X. Verificar la implementación de las acciones de mejora derivadas de las auditorías y otras acciones de control realizadas tanto por la Contraloría Municipal, como por los auditores externos;

- XI. Coordinar la ejecución de las auditorías conforme a los programas y objetivos; así como informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos;
- XII. Practicar arqueos a los Fondos Fijos que integran los estados financieros del ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;
- XIII. Sugerir las medidas de control interno que salvaguarden los activos del ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México y propicien el ejercicio del presupuesto autorizado en forma óptima y transparente con apego a la normatividad;
- XIV. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, apliquen las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales;
- XV. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías y el programa de otras acciones de control;
- XVI. Dar seguimiento a los resultados derivados de las auditorías y otras acciones de control;
- XVII. Proponer mecanismos de control que auxilien a las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;
- XVIII. Vigilar que actualicen el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o asignados al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;
- XIX. Requerir a las dependencias y unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

- XX. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Metas de la Subdirección de Auditoría para someterlo a consideración del Contralor Municipal;
- XXI. Coordinar y proponer la actualización de los Manuales administrativos del Órgano Interno de Control, para someterlos a la consideración del Contralor Municipal; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DEL AUDITOR FINANCIERO/ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- El Auditor Financiero/Administrativo, adscrito a la Subdirección de Auditorías, será el encargado de revisar, a través de las auditorías que la situación financiera; así como la utilización de los recursos en su ámbito de competencia, se apegue a la normatividad aplicable.

Artículo 20.- El Auditor Financiero/Administrativo, adscrito a la Subdirección de Auditorías ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar a través de las auditorías, en la medida que permitan las capacidades técnicas y humanas, que las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, cumplan con las normas y disposiciones en materia de presupuestación, egresos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, pago de personal, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos materiales, así como respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores;
- II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Financieras y someterlo a la consideración de la Subdirección de Auditoría;

- III. Programar, planear y ejecutar las auditorías financieras;
- IV. Solicitar por escrito a las dependencias y unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México, la documentación y/o información necesaria para la ejecución de las auditorías financieras;
- V. Proponer y en su caso verificar la implementación de las acciones de mejora, en relación a las observaciones derivadas de las auditorías financieras;
- VI. Informar a la Subdirección de Auditoría los resultados cuantitativos y cualitativos de las auditorías financieras;
- VII. Someter a consideración del subdirector de Auditoría, los lineamientos para el desarrollo de las auditorías financieras;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México responsables del manejo, control y registro en materia de presupuestación, contabilidad y finanzas, se apeguen a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que se realicen las conciliaciones contables administrativas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México;
- X. Elaborar y someter a la aprobación del subdirector de Auditoría, la actualización del Manual de Organización del Órgano Interno de Control;
- XI. Elaborar y someter a la consideración del subdirector de Auditoría el Proyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Metas del Departamento;

- XII. Elaborar y someter a la consideración del Subdirector de Auditoría, los Avances Físicos Trimestrales de Metas y Recursos Presupuestales;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean solicitadas por el Contralor Municipal y/o el Subdirector de Auditoría;
- XIV. Elaborar y proponer al Subdirector de Auditoría la primera propuesta de clasificación de información, en los casos de poseer información clasificada;
- XV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones;
- XVI. Integrar, ordenar y resguardar los expedientes documentales y digitales, que generen en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Actualizar en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense conocido como IPOMEX, la fracción XXVIII denominada resultados de auditorías realizadas;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XIX. Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XX. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, México; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales

SECCIÓN SEGUNDA DEL AUDITOR DE OBRA

Artículo 21.- Corresponde al auditor de obra, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector de Auditoría el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Municipal;
- VII. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- VIII. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor Municipal;
- IX. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el Subdirector de Auditoría;

- X. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XI. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- XIII. Turnar a la autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como a las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- XIV. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- XV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- XVII. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

- XIX. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- XX. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XXI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XXII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Dar seguimiento a las denuncias e irregularidades presentadas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXV. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- XXVI. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
- XXVII. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;

- XXVIII. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XXIX. Recibir y dar seguimiento a denuncias e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
- XXX. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Contralor Interno;
- XXXI. Habilitar por instrucciones del Contralor para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- XXXIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, el Subdirector de Auditoría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA DE LOS NOTIFICADORES

Artículo 22.- Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Municipal;

- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Habilitar por instrucciones del Contralor para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- VI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- VII. Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
- VIII. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- IX. Notificar los citatorios de garantía de audiencia en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría;
- X. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría;
- XI. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación;
- XII. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y

- XIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, los subdirectores, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARIA Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO

Artículo 23.- Corresponde a la secretaria, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- VI. Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
- VII. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en la Contraloría Municipal;
- VIII. Coordinar la adecuada operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos del Órgano Interno de Control;

- IX. Asesorar en el llenado de la Declaración Patrimonial a los servidores públicos obligados a presentarla;
- X. Representar al Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal, los subdirectores, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 24.- Corresponde a los prestadores de servicio social, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Apoyar a los auditores y/o autoridades investigadora o substanciadora bajo los cuales queden asignados por el contralor de acuerdo a su perfil académico, en las tareas que estos les encomienden;
- II. Guardar la secrecía de los asuntos que les sean encomendados, de conformidad con el acuerdo de confidencialidad; y
- III. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal, el Subdirector respectivo, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 25.- Previa autorización del Presidente Municipal, las ausencias del Contralor Municipal menores de quince días naturales serán suplidas por el Subdirector de Responsabilidades o el Subdirector de Auditoría; pudiendo ser renovada por causa justificada.

En las ausencias absolutas, se procederá como lo señalan los ordenamientos que regulan su nombramiento.

Artículo 26.- En el caso de los Subdirectores y titulares de las unidades administrativas, las ausencias menores de quince días naturales, serán suplidas por el servidor público, adscrito a la propia dependencia, que designe el Contralor Municipal; pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Se procederá de la misma manera en los casos de ausencias mayores a quince días naturales, cuando sean originadas por el ejercicio de sus derechos laborales establecidos en los ordenamientos jurídicos de la materia o de los derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, siempre que se obtenga el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Cuando se actualice algún impedimento de los previstos en el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dentro de los asuntos que se tenga bajo su responsabilidad en caso del Contralor Municipal, deberá hacerse del conocimiento del Presidente Municipal, el cual designará al servidor público de la misma dependencia que deberá substanciar cada una de las etapas del procedimiento. En cuanto a los demás servidores públicos, hecho del conocimiento del superior jerárquico inmediato, la designación la hará el titular del Órgano Interno de Control.