



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco

AÑO 1 NO. 38 SEPTIEMBRE 09, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interno de
la Contraloría Municipal
del H. Ayuntamiento de
Chalco**

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

El Ing. Francisco Osorno Soberón, Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México; con fundamento en los artículos 128 fracciones III y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones III y XVIII, 90 y 91 fracciones V, XIV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Estado de México; se publica la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Municipal, órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de esta municipalidad por lo que en el marco de la ley requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas. Que en términos del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, requiere la Contraloría Municipal en el ámbito de sus funciones necesita modernizar sus métodos y procedimientos para fortalecer su fase preventiva. Atribuciones que por cuestiones de aplicación e interpretación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios le conceden; de ahí la opción de hacer uso de la fracción XVII del mismo ordenamiento, la creación el presente reglamento, tiene como objeto y gran necesidad de que sea el vínculo entre estas leyes, en el que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Municipal como unidad administrativa formando parte de la estructura del H. Ayuntamiento de Chalco de Díaz Covarrubias ; he tenido a bien expedir el siguiente:

TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Chalco, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal estará integrada de la siguiente manera:

Contralor Municipal;

Unidad de Análisis;

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

Sub. Contraloría;

Departamento de Auditoría de Obra;

Departamento de Auditoría Contable Administrativa;

Departamento de Quejas y Procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones otras intervenciones;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

Coordinarse con la Contraloría del Poder Legislativo, Órgano Superior de Fiscalización y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones;

Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares;

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, del municipio;

Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM);

Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y Municipios;

Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; y

Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

TÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El contralor municipal, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Supervisar la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;

Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones;

Designar a los auditores externos proponer al Ayuntamiento en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares;

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Para efectos de la presente función, se realizará con la participación del Departamento de Quejas y Procedimientos.

Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;	Levantar acta circunstanciada administrativa, con apoyo del Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos.
Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, del municipio;	Emitir el acuerdo de no instauración de procedimiento administrativo disciplinario;
Coordinar y revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Emitir el acuerdo de instauración de procedimiento administrativo disciplinario;
Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;	Otorgar el citatorio de garantía de audiencia del procedimiento administrativo disciplinario;
Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;	Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;	Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;	Emitir la razón de notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
Designar y remover al personal jurídico, administrativo contable y de obra de la Contraloría Municipal;	Levantar acta administrativa del desahogo de garantía de audiencia, ofrecimiento y admisión de pruebas y alegatos, con apoyo Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos, del procedimiento administrativo disciplinario;
Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;	Remitir los autos al superior jerárquico (Presidente) para que emita la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario;
Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones emitidas por el superior jerárquico (Presidente);	Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario;
Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita el Superior Jerárquico (Presidente);	Remitir a la Tesorería Municipal el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo de ejecución;
Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;	Podrá designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
Emitir el acuerdo de radicación con citatorio y garantía de audiencia;	Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;
Emitir el acuerdo de radicación con periodo de información previa;	Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría; y

El Contralor Municipal contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO UNIDAD DE ANÁLISIS

Artículo 10.- Corresponde a la unidad verificar que las auditorias, verificaciones y procedimientos relativos a la exacta aplicación y justificación de la cuenta pública municipal se realicen en cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable tanto en el ámbito estatal, como en el Federal. Así como:

- 1.- Emitir los dictámenes correspondientes a los resultados de las auditorias que se apliquen a las dependencias municipales encargadas de aplicar, justificar y solventar en relación a la cuenta pública municipal.
- 2.- Verificar que los entes auditables a nivel municipal cumplan con la aplicación incluso de manera preventiva, de la normatividad tanto administrativa como fiscal conforme sus atribuciones.
- 3.- Realizar los pliegos preventivos para el exacto cumplimiento de la normatividad vigente en la solventación de observaciones que la unidad de análisis haya determinado en cuanto a auditorias y verificaciones competencia de la contraloría municipal.
- 4.- Dar a conocer los lineamientos de control interno que deben llevar a cabo cada una de las unidades que integran el H. Ayuntamiento, y verificar su cumplimiento.
- 5.- Proponer el inicio de procedimiento disciplinario correspondiente, motivado por el resultado de los dictámenes que realice la Unidad de Análisis.
- 6.- Y todas aquellas que determine el Contralor Municipal.

CAPÍTULO TERCERO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 11.- Corresponde a la unidad garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio. Así como:

Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio;

Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les puede proporcionar la información que solicitan;

Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;

Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DEL SUB CONTRALOR

Artículo 12.- El Sub-Contralor tiene las siguientes facultades:

Auxiliar con ayuda del Jefe del Departamento de Auditoría Contable al Contralor Municipal para su autorización y ejecución el programa anual de auditorías, que el departamento de auditoría de obra realice;

Auxiliar al Contralor Municipal para que con ayuda del Departamento de Quejas y Procedimientos se dé el seguimiento y solventación de las observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción;

Proponer al Contralor Municipal la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable;

Auxiliar al Contralor Municipal para que con ayuda del Jefe del Departamento de Auditoría Contable se verifique que el área correspondiente integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia, la información, financiera y presupuestal;

Auxiliar con ayuda del departamento de quejas y procedimientos al Contralor Municipal verificando que se inicie, tramite y realice el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, de manifestación de bienes y/o resultado de auditoría, para que después sean remitidos al superior jerárquico (presidente);

Auxiliar al Contralor Municipal, los actos de entrega-recepción de unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Chalco para que esté presente, siempre y cuando de aviso del el responsable del departamento de quejas y procedimientos, que llevará a cabo una entrega; Auxiliar al Contralor Municipal para que el departamento de quejas y procedimientos, monitoree que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Proponer al Contralor Municipal las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno; y

Auxiliar al Contralor Municipal en aquellas actividades le confiera.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 13.- Son atribuciones de los Jefes de Departamento:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su jefatura;

Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
Formular dictámenes, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

Intervenir en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, así como de las demás dependencias de la Administración Municipal;

Proporcionar pronta y expeditamente la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias;

Implementar y dar seguimiento del programa de simplificación administrativa;

Aplicar y concretar las normas y criterios en materia de control; y

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Contralor Interno, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 14.- El Jefe del departamento de quejas y procedimientos tendrá las siguientes atribuciones:

Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal;

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;

Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades de la Contraloría Municipal;

Revisar y emitir opinión sobre el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor Municipal;

Resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Contraloría Municipal, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
Atender, tramitar y dar continuidad a las quejas, denuncias, consultas que se presenten ante las dependencias;

Participar en la verificación, coordinación y asesoría que de la dependencia, a los servidores públicos sujetos a

presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Instrumentar Actas Administrativas Circunstanciadas, base principal para la instrumentación de Procedimientos Administrativos Disciplinario y Resarcitorio por oficio;

Resolver los asuntos jurídicos, competencia de la Contraloría Municipal, en términos de las leyes respectivas; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Municipal en cuestiones jurídicas.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CONTABLE ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- El Jefe del Departamento de Auditoría Contable Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

Revisar la Cuenta Pública;

Realizar auditorías financieras y administrativas;

Realizar el control de las formas valoradas;

Coordinar los recursos concentrados de la Federación;

Coordinar las adquisiciones y licitaciones;

Realizar auditorías a los programas del ramo 33;

Coordinar las visitas de Secretaría de la Contraloría Estatal y Federal;

Verificar los ingresos por medio de auditorías;

Revisar las recaudaciones y sus estados financieros;

Obtener y dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervengan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas

dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal;

Revisar las condiciones bancarias;

Realizar el análisis y dictámenes de los estados de posición financiera;

Realizar inspecciones a los lugares donde se asignen recursos;

Realizar los pliegos preventivos de responsabilidad;

Realizar inspecciones a las distintas dependencias del Ayuntamiento;

Instrumentar Pliegos Preventivos de Responsabilidades; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Artículo 16.- El Jefe del Departamento de Auditoría de obra, tendrá las siguientes atribuciones:

Realizar auditorías de obras;

Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso;

Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en coordinación con la Contraloría del Estado;

Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente;

Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en este municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades;

Verificar los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras;

TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 17.- La Contraloría Municipal, podrá hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

Multa de uno hasta cincuenta días de salario mínimo diario vigente en la zona geográfica. Si el infractor fuese jornalero u obrero trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;

Auxilio de la fuerza pública; y

Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos delictivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 19.- La Contraloría Municipal, a través del Contralor Interno y el Jefe del Departamento de Quejas y Procedimientos a su cargo; serán competentes en términos de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Artículo 20.- Para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite este tipo de responsabilidad.

Artículo 21.- El procedimiento administrativo Resarcitorio

se agotará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes relativas y aplicables al caso.

Artículo 22.- La Resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales con la autoridad municipal competentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son las siguientes:

Amonestación.

Suspensión de empleo, cargo o comisión.

Destitución del empleo, cargo o comisión.

Sanción Económica.

Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental