

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

Ayuntamiento de Valle de Bravo
Contraloría Municipal
Calle Porfirio Díaz #200, Planta Alta, Antiguo Palacio Municipal
Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México
C.P. 51200

Edición de la Contraloría Municipal
del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dando el crédito correspondiente

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN
- III. VISIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 1.1.1. ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN
- 1.1.2. ÁREA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 1.1.3. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
- 1.1.4. AUTORIDAD INVESTIGADORA
- 1.1.5. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- 1.1.6. AUTORIDAD RESOLUTORA

- IX. DIRECTORIO
- X. VALIDACIÓN
- XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Se formula el presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal**, de conformidad a las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidentes Municipales en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal de Valle de Bravo.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen los y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito

Municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; igualmente revisamos con personal de la dependencia los procedimientos de trabajo y organizacionales.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Contraloría Municipal.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivo y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la organización y funcionalidad, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo, funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México.

- Lineamientos Entrega-Recepción.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2025.

II. MISIÓN

Promover el cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos, así como planear, organizar y coordinar, el sistema de control y evaluación municipal; inspeccionar el ejercicio del gasto público y patrimonio municipal, bajo los principios de imparcialidad, honradez y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos en beneficio de la sociedad.

III. VISIÓN

Busca mejorar la transparencia, eficiencia, legalidad dentro de la administración pública municipal, impulsar acciones preventivas y correctivas fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad en el gobierno.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información, objetivos, funciones y responsabilidades, de las distintas áreas que integran la Contraloría Municipal, regulando normas y criterios para evaluar y controlar las dependencias de la administración pública municipal, a fin de mejorar la calidad de los servicios públicos, optimizando, vigilando y supervisando el gasto público y la correcta captación de los recursos municipales.

V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar Auditorías y Evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;
- XIII. Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

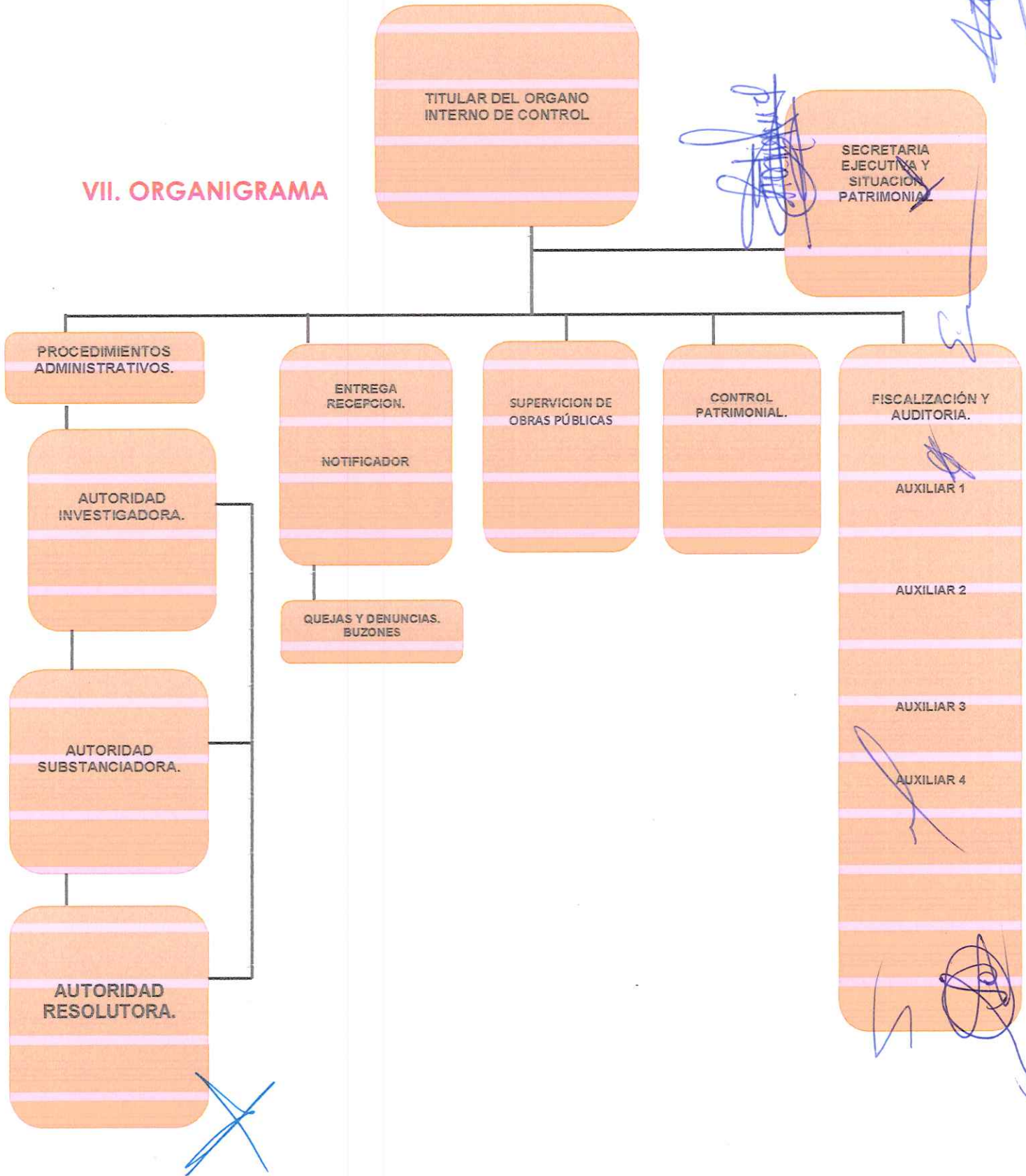
- XIV. Vigilar que los Ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar 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;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 2.1 ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN
- 2.2 ÁREA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 2.3 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
- 2.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA
- 2.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- 2.6 AUTORIDAD RESOLUTORA

VII. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Vigilar y Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de Servidores Públicos Municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y el control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
2. Realizar por si o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
3. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el Control Interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
4. Normar y vigilar las actividades de los Titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;
5. Verificar que se cumpla con las Normas y Disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con apego a la Normatividad;

6. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de Auditorías e Inspecciones;
7. Testificar los actos de Entrega y Recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, verificando su apego a la Normatividad;
8. Testificar los actos de entrega y recepción de Obra Pública, verificando el apego a la Normatividad;
9. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y demás Comités en los que deba intervenir, conforme a la Normatividad aplicable;
10. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
11. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
12. Verificar que se observe la Normatividad vigente y se ejerzan los recursos Estatales y Federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
13. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra Servidores Públicos Municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
15. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
16. Verificar 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;
17. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de Información Pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin

de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;

18. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
19. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;
20. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
21. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la Administración Pública Municipal.
22. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
23. Vigilar que los Ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.
24. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los comisarios de los Organismos Auxiliares.
25. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.1 ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN

OBJETIVO

Fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la Fiscalización, Control y Evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Valle de Bravo a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control

interno y el cumplimiento a la Normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.

FUNCIONES

1. Proponer a su superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;
2. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, el programa anual de auditoría, inspecciones y revisiones, así como los programas específicos;
3. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las Normas y disposiciones que regulan su actuación;
4. Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se lleven a cabo de acuerdo a las Normas de auditoría aplicables;
5. Realizar auditorías a los Ingresos y Egresos de la Administración Pública Municipal;
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
7. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
8. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
9. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, arqueos de caja revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
10. Verificar que se cumpla con las Normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados a las Dependencias del Municipio;
11. Realizar arqueos de caja a la Tesorería Municipal;

12. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;
13. Informar a la Autoridad Investigación del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
14. Atender toda la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
15. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de Fiscalización y Solventación; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.2 ÁREA DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO

Regular el proceso y acto administrativo de la Entrega-Recepción intermedia y final de las distintas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como Organismos Auxiliares (Sistema Municipal DIF), conforme a la Normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES

1. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa sujeta a Entrega-Recepción en el sistema CREG, una vez que haya sido notificada al Órgano Interno de Control Municipal mediante oficio.
2. Asesorar a los distintos enlaces en el procedimiento de carga de información para la Entrega-Recepción así como los anexos correspondientes de acuerdo a la unidad administrativa que se entrega.
3. Generar el Acta de Entrega-Recepción y discos de información anexos para el Servidor Público entrante y saliente así como para el Órgano Interno de Control Municipal.
4. Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de Entrega-Recepción.
5. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de Entrega-Recepción.

6. Auxiliar a los Organismos Descentralizados, en dudas operativas respecto al sistema CREG de Entrega-Recepción.

1.3 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas, a través de Revisiones, Inspecciones y Supervisiones que permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, Normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras; lo anterior en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estado de México a efecto de constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

FUNCIONES

1. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y su apego al Plan de Desarrollo Municipal y demás Normas aplicables;
2. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las Obras Públicas y/o servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
3. Verificar el apego a la Normatividad aplicable, por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas;
4. Verificar que los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la Normatividad aplicable;
5. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la Obra Pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
6. Realizar el programa anual de revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan al Departamento de Auditoría de Obra Pública;

7. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las Obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
8. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Autoridades y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
9. Recabar, organizar y resguardar la información de las revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o servicios;
10. Verificar el cumplimiento de la Normatividad establecida para las Obras Públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la Obra;
11. Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;
12. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras;
13. Auxiliar a los Comités Internos de Obra Pública;
14. Constatar los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras;
15. Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
16. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el Desarrollo de la Obra Pública;
17. Recibir y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
18. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta;
19. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas por el Órgano Interno de Control;

20. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
21. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma;
22. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Área de Supervisión de Obra; y
23. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, así como dar inicio a la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, y en su caso, determinar la calificación de la misma como grave o no grave.

FUNCIONES

1. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
2. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por Servidores Públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
3. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
4. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;

5. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
6. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
7. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los particulares por conductas sancionables;
8. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
9. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
10. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del Particular por conductas sancionables;
11. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
12. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
13. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
15. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley; XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas cuando corresponda;

16. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Área de Substanciación;
17. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
18. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;
19. Solicitar al Área de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
20. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar, fundando y motivando su proceder;
21. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
22. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
23. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
24. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
25. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y
26. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como turnar el expediente a la Autoridad Resolutora competente.

FUNCIONES

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de su competencia;
2. La Autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe en un término de tres días, en el caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado dicho informe;
3. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer;
4. Las autoridades substanciadoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos;
5. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
6. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, habilitando a Servidores Públicos adscritos al Órgano de Control;
7. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Autoridad Investigadora;
8. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

9. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
10. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
11. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado debidamente fundados y motivados;
12. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
13. Recibir y dar trámite a las impugnaciones o recursos presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
14. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
15. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
16. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
17. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
18. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área;
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

1.6 AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Emitir la Resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad, teniendo como base la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, y así como las leyes supletorias.

FUNCIONES

1. Tiene la función de una vez concluido el periodo de alegatos, de oficio declarara cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la Resolución que corresponda.
2. La resolución será dictada en un término no mayor a treinta días hábiles, el cual solo se podrá ampliar por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
3. Deberá notificarse la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda, en su caso se notificara a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar. En un término que no exceda de los diez días hábiles.

Transitorios

PRIMERO.- Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información de Valle de Bravo, Estado de México, "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información de Valle de Bravo, Estado de México, "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

Valle de Bravo, Estado de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco.



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



RUBRICAN

Michelle Núñez Ponce.
Presidenta Municipal Constitucional

Germán Azahel Velázquez García
Síndico Municipal

Agustina Cambrón Nava
Primera Regidora

Sergio Alfredo Hernández Bucio.
Segundo Regidor

Esmeralda González Rodríguez
Tercera Regidora

Roberto López Gómez
Cuarto Regidor

Berenice Marín Becerril
Quinta Regidora

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz
Sexta Regidora

Ma. Esther Rodríguez Gómez
Séptima Regidora

Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento

VIII. Hoja de actualización

Niv. De rev.	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	30/09/2025	Emisión del documento