



Villa Guerrero

AYUNTAMIENTO 2022-2024

Construyendo Oportunidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2022

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2022-2024.

Contraloría Municipal

Plaza Morelos Esq. 5 de mayo S/N, Centro, Villa Guerrero, México, C.P. 51760.

Teléfonos (714) 14 6 0006, Ext. 131; (714) 14 6 1170, Ext. 131;

contraloriavillag@gmail.com

Septiembre 2022

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	7
IV. ATRIBUCIONES.....	9
V. OBJETO GENERAL	17
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VII. ORGANIGRAMA.....	18
VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	18
CONTRALORÍA MUNICIPAL	18
AUTORIDAD INVESTIGADORA	21
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	23
AUTORIDAD RESOLUTORA.....	25
AUDITORIA	27
IX. DIRECTORIO	29
X. VALIDACIÓN	30
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	31
XII. TRANSITORIOS.....	32

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

La Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la administración pública municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El presente manual tiene como finalidad asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidad en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, buscar auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Villa Guerrero y en lo particular de la Contraloría; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES

Desde la época precortesiana, ya existía la figura del recaudador de los tributos, durante la Nueva España se emitieron diversas normas y se crearon puestos para realizar las tareas de recaudación y control de gastos, aunque en realidad lo que importaba era lo que se recaudaba y no la comprobación o buen manejo de estos. Es hasta mediados del siglo XVI que se empieza a tomar las primeras medidas de control, y en 1918 que se establece el primer departamento de Contraloría Federal.

El municipio es una instancia política y administrativa del Estado Mexicano por lo que se hace referencia al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en que se establece su competencia, actuación legal y facultad administrativa.

En el municipio, en primer lugar, el control corresponde al alcalde. Las autoridades y jefaturas ejercen un control jerárquico permanente, del funcionamiento de los organismos y la actuación del personal de su dependencia, que estos deben contar con una contraloría municipal con el objeto de verificar en formas permanente que las acciones municipales se realicen de acuerdo con los planes y programas aprobados.

La contraloría municipal surge jurídicamente a partir de la Constitución de 1917, ya que el artículo 115 permite la autonomía de los municipios y por lo tanto surge la necesidad de controlar el ejercicio del gasto público. Sin embargo, a pesar de la importancia que tiene la transparencia en la rendición de cuentas.

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, misma que señala en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la administración pública municipal que a la letra dice:

Artículo 96. “Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley”.

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Villa Guerrero, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

II. ELEMENTOS CONCEPTUALES.

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información específica y en detalle de la organización, que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un manual de organización permite comunicar las atribuciones, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentran en Posesión de los Sujetos

Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022;
- Bando Municipal de Villa Guerrero;
- Código Reglamentario Municipal de Villa Guerrero.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Villa Guerrero México.

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 109. ...

- III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

....

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución. Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y

....

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de

inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 129.- ...

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 130.-

I. ...

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Las demás faltas y sanciones administrativas que no sean calificadas como graves, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

...

Las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, los órganos constitucionalmente autónomos y los ayuntamientos tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 112. 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 Administrativas 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.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

...

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

Artículo 79. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

Artículo 80. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Secretaría de la Contraloría o el órgano interno de control, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

Artículo 81. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control son las autoridades facultadas para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, deberán fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 17.- Compete a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las contralorías internas de los municipios, en materia de planeación para el desarrollo, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar los instrumentos, procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de su competencia;

- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y de las disposiciones reglamentarias que de ésta se deriven e informar los resultados al órgano superior jerárquico que corresponda;
- III. Controlar los procesos administrativos y la fiscalización del ejercicio del gasto público, en congruencia con la estrategia para el desarrollo;
- IV. Determinar y sancionar las responsabilidades que se deriven de la evaluación efectuada a los Planes Estatal y Municipales y sus programas;
- V. Verificar y cumplir el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, de la Agenda Digital y sus programas;
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

BANDO MUNICIPAL 2022

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 210.- Las servidoras o servidores públicos municipales, son responsables de las faltas administrativas que cometan durante su cargo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

Artículo 211.- En delitos del orden común, las servidoras o los servidores públicos municipales no gozarán de fuero alguno.

Artículo 212.- Por las infracciones cometidas a las leyes, el presente Bando Municipal, Reglamentos Municipales y al Código de Ética del Ayuntamiento de Villa Guerrero, los servidores públicos municipales serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás ordenamientos legales.

Artículo 213.- Con la finalidad de prevenir, detectar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción derivados del actuar de los servidores públicos municipales y de los particulares, en el Municipio, funcionará el Sistema Municipal Anticorrupción, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. El Sistema Municipal Anticorrupción, será la instancia encargada de coordinar y coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer los principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos, en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las Autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Artículo 214.- El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

- I. Un Comité Coordinador Municipal.
- II. Un Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 215.- El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. La titular o el titular de la Controlaría Municipal.
- II. La titular o el titular de la Unidad de Transparencia del Municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

V. OBJETO GENERAL

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la administración pública municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Municipal
 - 1.1. Autoridad Investigadora
 - 1.2. Autoridad Substanciadora
 - 1.3. Autoridad Resolutora
 - 1.4. Auditoría

VII. ORGANIGRAMA



VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

FUNCIONES

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal en el desarrollo de sus actividades;
6. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
7. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
8. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
9. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
10. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
11. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;

12. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
13. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Villa Guerrero conforme a la normatividad aplicable;
14. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
16. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Villa Guerrero;
18. Promover a través de la Dirección Jurídica y Consultiva la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
19. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
20. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
21. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Villa Guerrero;
22. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación

de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Villa Guerrero;

23. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
24. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
25. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
26. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
27. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
28. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
29. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno; y
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. presidente Municipal.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades, así como llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

FUNCIONES

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad Substanciadora;
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
15. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden;
16. Requerir a las unidades administrativas del municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
17. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite; y
18. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

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, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

.FUNCIONES

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la Contralor;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
4. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las o los servidores públicos municipales que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, supervisar que se lleven a cabo los programas preventivos y las acciones que se determinen en términos de la

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

5. Supervisar que la Dirección de Recursos Humanos mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
6. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días;
7. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por Autoridad Investigadora a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
8. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
9. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;
10. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
11. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
12. Tramitar y remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
13. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, notificando a las y los involucrados;
14. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora a la o el denunciante, respecto al acuerdo que

determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

15. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
16. Promover en su caso, a través de la Dirección Jurídico y Consultiva, la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
19. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
20. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
21. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
22. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad resolutora; y
23. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el municipio conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
2. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
3. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
4. Ejecutar la notificación de la Resolución;
5. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
6. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
7. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutorio;
11. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
13. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
14. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;

15. Promover en su caso ante la Dirección Jurídica y Consultiva la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
16. Substanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
17. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

AUDITORIA

OBJETIVO

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación. Registrar y actualizar los registros en el sistema BackOffice DeclaraNet, así como actualizar el sistema CREG Entrega- Recepción.

FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y revisar el programa anual de trabajo y someterlo a la autorización de la titular de la Contraloría;
2. Elaborar el plan anual de auditorías, así como la integración de los expedientes correspondientes;
3. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a la titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
4. Elaborar, revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de titular de la Contraloría;
5. Elaborar, revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Autoridad Investigadora;

6. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
7. Elaborar y revisar que los arqueos de caja realizados a las unidades administrativas encargadas de la recaudación de ingresos de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor, así como de confirmar que la ejecución del gasto cumple con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
8. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
9. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares.
10. Registrar y verificar que los servidores públicos del municipio presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
11. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
12. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
14. Revisar la convocatoria de las sesiones y el orden del día, realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados, someterlo a la consideración de la titular de la Contraloría a efecto de que los presentes al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
15. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
16. Verificar que el personal de la administración pública municipal y órganos descentralizados, cumplan con la normatividad aplicable;
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX. DIRECTORIO

Contralora Municipal

Licenciada Alicia Cortés González

Autoridad Investigadora

Licenciada Yadira Miguel Flores

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Licenciada Alicia Cortés González

Auditora

Licenciada María de Lourdes García Ortiz.

X. VALIDACIÓN

Lic. Francisco Lugo Millán
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Alicia Cortés González
Contralora Municipal

C. Roberto Cotero Pedroza
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
12 DE MAYO DE 2022	Cambia la estructura organizacional, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas.

XII. TRANSITORIOS

ÚNICO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal de Villa Guerrero, Estado de México, "Periódico Oficial del Gobierno Municipal".