



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018

# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Lunes 09 de abril de 2018**

**Volumen 3**

---

### Número 13

### Sumario

Acuerdo por el que se aprueban y expiden las Reformas y Adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, de la Contraloría Interna Municipal y Consejería Jurídica.

**Aurora Denisse Ugalde Alegría, Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**

**La Licenciada Aurora Denisse Ugalde Alegría, Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes hace saber que, en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, en el quinto punto del orden del día: con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 124 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente Acuerdo:**

**PRIMERO.** Se aprueba la Estructura Orgánica de la Contraloría Interna Municipal, conforme a las modificaciones al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, de conformidad al Resolutivo que a continuación se menciona.

**SEGUNDO.** Se aprueban y expiden las Reformas y Adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México consistentes en las relacionadas a la modificación del preámbulo del Capítulo XIV, así como del Artículo 2.439 y la derogación de los Artículos 2.440 al 2.456, adicionándose los Artículos 2.439 A al 2.439 R, lo anterior conforme al anexo del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se aprueban y expiden las Reformas consistentes en la Adición de la Fracción XII, reformándose la actual XI del Artículo 2.38 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor de las reformas señaladas en el Resolutivo Segundo del presente Acuerdo, en todas las disposiciones Reglamentarias Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se tendrá como Contraloría Interna Municipal, donde se refiera a Contraloría Municipal.

**QUINTO.** Los asuntos que ya se encuentran en trámite y en etapa de información previa, serán tramitados y concluidos por la Unidad Investigadora en estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Respecto a los que se encuentren en Etapa de Procedimiento Administrativo Patrimonial, Disciplinario o Resarcitorio; serán tramitados por la Unidad Substanciadora y Resolutora, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**SEXTO.** Se instruye a la Presidenta Municipal Constitucional para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, una vez aprobadas las Reformas al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se proceda a su publicación en la Gaceta Municipal.

**SÉPTIMO.** Las reformas realizadas al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Levantando el sentido de la votación, se aprueba por mayoría de los presentes.

## CAPITULO XIV

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

La Contraloría Interna Municipal se inserta en el verdadero significado del cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; convirtiendo a esto en el punto principal de los valores plenos de la administración pública municipal, donde el servidor público asume su actuación con legalidad en corresponsabilidad con los ciudadanos.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.439.-** La Contraloría Interna Municipal está a cargo de un Contralor Interno Municipal, quien es el superior jerárquico de los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

**Artículo 2.439 A.-** El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente al Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Artículo 2.439 B.-** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Substanciadora y Resolutora;
- III. Unidad de Auditoria; y
- IV. Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección.

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Artículo 2.439 C.-** Además de las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el Contralor Interno Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Contraloría Interna Municipal;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público de la Contraloría Interna Municipal, sea congruente con el presupuesto de egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar en las entrega-recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XI. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización, respecto del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres niveles de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;

XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;

XVIII. Turnar a la Unidad Investigadora las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

XIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, especializada y desconcentrada, y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Unidad Investigadora;

XXII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Unidad Substanciadora y Resolutora;

XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Unidad Investigadora;

XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;

XXVI. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;

XXVII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador;

XXVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXIX. Informar al Ayuntamiento, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal;

XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XXXIII. Validar y someter a aprobación del órgano respectivo, los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Interna Municipal;

XXXIV. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse al Ayuntamiento en el mes de enero, relativo a los asuntos de su competencia;

XXXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

XXXVI. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;

XXXVII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;

XXXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XXXIX. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;

XL. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna Municipal;

XLI. Solicitar a la Consejería Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

XLII. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa; y

XLIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.

## **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 2.439 D.-** Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y se auxiliará de los jefes de departamento adscritos a su área, así como del personal que conforme al presupuesto les sea autorizado.



**Artículo 2.439 E.-** A los titulares de la Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a los Departamentos a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- V. Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- VI. Proponer al Contralor Interno Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
- VII. Proponer al Contralor Interno Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- XII. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

9



## **SECCIÓN I DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 2.439 F.-** La Unidad Investigadora contará con autonomía técnica en sus determinaciones.

Dicha Unidad, estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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.

II. 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.

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora.

IX. 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.

X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;

XIV. Solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XV. 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;

XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; y

XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El titular de la Unidad Investigadora para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Denuncias e Investigación; y

II. Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses.

## **SUBSECCIÓN 1**

### **Del Departamento de Denuncias e Investigación**

11

**Artículo 2.439 G.-** Al Jefe del Departamento de Denuncias e Investigación, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Será el encargado de custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;

II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;

III. Proyectar los acuerdos de inicio de 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 deben estar debidamente fundados y motivados;

IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera 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;

- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado;
- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XII. Preparar el proyecto de Impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Unidad Substanciadora y Resolutora para decretar medidas cautelares;
- XIV. Proyectar el escrito de denuncia 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;
- XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

## **SUBSECCIÓN 2**

### **Del Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses**

**Artículo 2.439 H.-** Al Jefe del Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema;

II. Denunciar ante el titular de la Unidad Investigadora, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;

III. Denunciar ante el titular de la Unidad Investigadora cuando se detecte de la declaración de situación patrimonial que el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;

IV. Informar al titular de la Unidad Investigadora cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal; la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;

VI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, especializada y desconcentrada, y llevar un registro de las mismas para su publicitación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar y verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;

VIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

## SECCIÓN II DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

**Artículo 2.439 I.-** La Unidad Substanciadora y Resolutora contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;



XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;

XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVIII. 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;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

15

El titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Substanciación; y

II. Departamento de Resoluciones.

### **SUBSECCIÓN 1**

#### **Del Departamento de Substanciación**

**Artículo 2.439 J.-** Al Jefe de Departamento de Substanciación, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;

IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;

V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;

VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;

VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;

XI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Jefe del Departamento de Resoluciones;

XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

## **SUBSECCIÓN 2**

### **Del Departamento de Resoluciones**

**Artículo 2.439 K.-** Al Jefe de Departamento de Resoluciones, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación;

II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;



- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN, PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN**

17  
■

**Artículo 2.439 L.-** Al Titular de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los tlalnepantlenses;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;



V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;

VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;

VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;

VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;

IX. Coordinar con el Departamento de Denuncias e Investigación, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;

X. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas anti-éticas o prácticas discrecionales;

XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;

XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;

XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y

XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

El titular de la Coordinación para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

### SECCIÓN 3 DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

**Artículo 2.439 M.-** La Unidad de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de los siguientes Departamentos, los cuales tendrá a su cargo:

- I. Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación;
- II. Departamento de Auditoría Financiera; y
- III. Departamento de Auditoría de Obras y Social.

La Unidad de Auditoría contará con un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna Municipal, verificando el apego a la normatividad;
- II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias municipales y someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas;
- V. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo revisiones específicas, ordenadas por el Contralor Interno Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías;
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar; y
- VIII. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (en lo sucesivo COCICOVIS).

19

## **SUBSECCIÓN 1**

### **Del Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación**

**Artículo 2.439 N.-** Al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Control y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Unidad de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar el Programa Anual de Control Administrativo Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo;

- IV. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
- V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al titular de la Unidad de Auditoría para los efectos procedentes;
- VIII. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IX. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- XII. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias municipales; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **SUBSECCIÓN 2**

### **Del Departamento de Auditoría Financiera**

**Artículo 2.439 O.-** Al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Unidad de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;

VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Unidad de Auditoría, para su autorización para los efectos procedentes;

X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **SUBSECCIÓN 3**

#### **Del Departamento de Auditoría de Obras y Social**

**Artículo 2.439 P.-** Al Jefe del Departamento de Auditoría de Obras y Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Titular de la Unidad de Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;

III. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Unidad de Auditoría, para su autorización para los efectos procedentes;

IV. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;



VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

VIII. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.

IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

X. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XI. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;

XII. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;

XIII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección General de Obras Públicas;

XV. Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XVI. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; y

XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 2.439 Q.-** Previa autorización de la Presidencia Municipal, las ausencias del Contralor Interno Municipal menores de 15 días, serán suplidas por el titular de la Unidad Investigadora.

**Artículo 2.439 R.-** En el caso de los titulares de las Unidades Administrativas de Investigación, Substanciadora y Resolutora, de Auditoría, y de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección; las ausencias menores de 15 días serán suplidas por el servidor público que designe el Contralor Interno Municipal, pudiendo ser renovadas por causa justificada y con apego a las disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**NOVENO.-** Mediante acuerdo del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, relacionado al quinto punto del orden del día, de la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha cinco de abril del dos mil dieciocho, se modifica el preámbulo del Capítulo XIV; así mismo, se reforma el artículo 2.439 y se derogan los artículos 2.440 al 2.456, adicionando los artículos 2.439 A al 2.439 R del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; dichas modificaciones se publican en la Gaceta Municipal.

**DÉCIMO.-** A partir de la publicación en Gaceta Municipal de las reformas referidas en el transitorio anterior, en todas las disposiciones reglamentarias municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se tendrá como Contraloría Interna Municipal, donde se refiera a Contraloría Municipal.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los asuntos que ya se encuentran en trámite y en etapa de información previa, serán tramitados y concluidos por la Unidad Investigadora en estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Respecto a los que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo patrimonial, disciplinario o resarcitorio; serán tramitados por la Unidad Substanciadora y Resolutora, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 2.38.-** Son facultades y obligaciones de la Consejería Jurídica, las siguientes:

...

XI. Designar al defensor de oficio correspondiente, derivado de las solicitudes que remita la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y del presente Código; y

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2016-2018

**C. Aurora Denisse Ugalde Alegría**  
Presidenta Municipal

**C. José Alberto González Aguilar**  
Primer Síndico

**C. Yuridia Margarita Soto Zamorano**  
Segunda Síndica

**C. Georgina Acosta López**  
Tercera Síndica

**C. Arturo Montero Alvarado**  
Primer Regidor

**C. Ariana García Vidal**  
Segunda Regidora

**C. Vicente Ceseña Soto**  
Tercer Regidor

**C. Yolanda Juana Sánchez González**  
Cuarta Regidora

**C. José Manuel Álvarez Hernández**  
Quinto Regidor

**C. Edna Valeria Sosa Juárez**  
Sexta Regidora

**C. Michel Eduardo Esquivel López**  
Séptimo Regidor

**C. Fabiola Elizabeth Arriola Vera**  
Octava Regidora

**C. Ángel Espinoza Pacheco**  
Noveno Regidor

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**  
Décima Regidora

**C. José Gutiérrez Ávila**  
Décimo Primer Regidor

**C. Rafael Johnvany Rivera López**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Gabriela Valdepeñas González**  
Décima Tercera Regidora

**C. Rocío Pérez Cruz**  
Décima Sexta Regidora

**C. Alejandro Méndez Gutiérrez**  
Secretario del Ayuntamiento



