



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 40. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Reglamento Interno de la **Contraloría Interna Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Contraloría Interna Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Contraloría Interna Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CONSIDERANDOS

La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control en lo que se refiere a supervisión y vigilancia encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que en el marco de la Ley requiere actuar dentro del Estado de Derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas.

En consecuencia, es necesario contar con un documento que norme y legitime la actividad del titular de la Contraloría Municipal, así como de las unidades que lo conforman, tendiente a eficientizar su labor y delimitación de competencias, fundamenta la necesidad de regular la fiscalización interna, modernizar la administración pública y combatir la corrupción. Justifica la estructura orgánica de

REGLAMENTO INTERNO



las áreas investigadoras, sustanciadoras y resolutoras, buscando eficiencia, transparencia y el cumplimiento de leyes superiores de responsabilidad administrativa.

La propuesta de este Reglamento surge por la necesidad de normar y regular correctamente la actividad de Control Interno y se busca, además, que este documento contribuya al mejoramiento en el desempeño de la gestión y que sirva como instrumento para el desarrollo y perfeccionamiento de la práctica diaria en el servicio público.

FUNDAMENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que señala que esencialmente los Ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.



TITULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es considerada como el Órgano Interno de Control que regula, controla y vigila lo establecido por el ayuntamiento, misma que tiene atribuciones establecidas tanto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Reglamento de la Administración Pública de Timilpan.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** Municipio de Timilpan, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de Gobierno de Timilpan, Estado de México, integrado por un Presidente, un Síndico y siete Regidores;
- III. **Presidente.** - El Presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México;
- IV. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Timilpan, Estado de México;
- V. **Órgano Interno de Control (OIC):** Unidad Administrativa encargada de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción dentro de dependencias públicas y entidades, promoviendo la legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Sus funciones incluyen auditorías, control interno, investigación de faltas administrativas y atención de denuncias ciudadanas.
- VI. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dependencias:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública del municipio de Timilpan, Estado de México;

REGLAMENTO INTERNO

- VIII. **Entidades:** Los Organismo Auxiliares que forman parte de la Administración Pública;
- IX. **Contralor:** El Titular de la Contraloría Municipal;

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control (OIC) formulara, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Artículo 5.- La Contraloría conducirá sus acciones conforme al marco legal aplicable, al Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones normativas.

Artículo 6.- Corresponde a la Contraloría el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- 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 de México y Municipios;
- XVII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas

REGLAMENTO INTERNO

administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XVIII.** Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX.** 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
- XXI.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 7.- La Contraloría estará a cargo de una persona titular denominada Contralor Municipal, designada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 8.- Corresponde originalmente al Contralor la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. No obstante, para la mejor organización, funcionamiento y despacho de los asuntos a cargo de la Contraloría Interna Municipal, podrá delegar, mediante acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, el ejercicio de las facultades que sean delegables en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando así lo estime pertinente. Los acuerdos de delegación deberán



publicarse en la Gaceta Municipal y, en su caso, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para los efectos legales conducentes.

TITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 9.- Corresponde a las personas titulares de las jefaturas de departamento el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditoría en las áreas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Practicar diligencias y actuaciones que sean competencia de la Contraloría Interna Municipal, dentro de las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos que correspondan.
- III. Intervenir, para efectos de constancia y testificación, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales.
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los asuntos del ámbito de competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- V. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención, trámite y resolución de los asuntos competencia del departamento a su cargo.
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que les sean requeridos por el Contralor.

REGLAMENTO INTERNO

- VIII. Administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de las funciones del departamento a su cargo.
- IX. Las demás que les encomiende el Contralor o les confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO II AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 10.- Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar en forma permanente la integridad de los recursos financieros y patrimoniales del ayuntamiento, mediante la revisión e inspección de los fondos y de los bienes muebles e inmuebles, la implementación de políticas y procedimientos de control interno que aseguren la salvaguarda de los mismos contra riesgos y acto de corrupción;
- II. Vigilar en forma permanente que las áreas que integren el Ayuntamiento implementen y apliquen políticas de control interno, con el propósito de dar uniformidad y transparencia a las acciones de gobierno;
- III. Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, los servidores públicos realicen sus actividades en estricto apego a la normatividad vigente;
- IV. Elaborar cuestionarios y manuales de procedimientos de auditoría que faciliten la aplicación de las técnicas de auditoría;
- V. Distribuir y coordinar la ejecución a los trabajadores de auditoría;
- VI. Vigilar que las auditorías se realicen conforme a la normatividad emitida por el órgano Superior de Fiscalización, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables. Asimismo, como resultado de las auditorías, proponer medidas de mejora a los procedimientos de operación y a las



- políticas de control interno que permitan elevar los índices de eficiencia y eficacia de las áreas auditadas;
- VII.** Informar de forma permanente al Contralor sobre el avance y los resultados de las auditorías;
 - VIII.** Coordinarse con las demás áreas que integran la Contraloría Municipal, para la ejecución de auditorías, revisiones e inspecciones.
 - IX.** Atender de manera oportuna los asuntos y trabajos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Interna Municipal. Asistir y apoyar en los actos formales de entrega-recepción en los que deba intervenir la Contraloría Interna Municipal.

CAPITULO III

AUDITORIA DE OBRA

Artículo 11.- La Auditoría de Obra es la revisión técnica, objetiva e independiente mediante la cual se verifica que la planeación, contratación, ejecución, supervisión, costos y terminación de las obras públicas cumplan con la normatividad aplicable, las especificaciones técnicas, la calidad requerida y los plazos convenidos.

Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, así como de las políticas, procedimientos y estrategias de operación en materia de obra pública.
- II.** Verificar que las obras públicas se ejecuten con apego al presupuesto autorizado, a la normatividad aplicable, a los principios de transparencia y a las especificaciones técnicas requeridas, mediante auditorías, revisiones e inspecciones.
- III.** Formular el programa anual de actividades del área a su cargo, con base en el programa anual de obra pública del Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERNO

- IV.** Participar en los procedimientos de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de obra pública, observando que se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- V.** Llevar el registro y control del avance físico y financiero de las obras públicas y, en caso de detectar desviaciones o irregularidades, informar oportunamente a las áreas competentes para la emisión y seguimiento de las observaciones correspondientes.
- VI.** Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).
- VII.** Brindar asesoría, apoyo técnico y acompañamiento a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII.** Registrar, coordinar y dar seguimiento a la supervisión de las obras públicas, así como a las irregularidades detectadas en su ejecución.
- IX.** Registrar y dar seguimiento a las quejas y reportes que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, relacionados con la ejecución de obras públicas.
- X.** Participar, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la Contraloría del Gobierno del Estado, en su caso, y la comunidad beneficiaria, en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, rindiendo el informe correspondiente al Contralor Interno Municipal.
- XI.** Participar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en la atención de quejas y denuncias relacionadas con obras y acciones ejecutadas con recursos federales o estatales concertados.
- XII.** Verificar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad aplicable a la obra pública ejecutada con recursos federales, estatales y municipales.
- XIII.** Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los responsables de control social, a fin de que desarrollen con eficiencia sus funciones de vigilancia y seguimiento.



- XIV.** Gestionar y organizar eventos de capacitación dirigidos a contralores sociales y representantes comunitarios, a fin de fortalecer su participación en el control y vigilancia de la obra pública.
- XV.** Realizar las demás actividades, inspecciones y revisiones que le encomiende la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.
- XVI.** Atender y proporcionar la información que le sea requerida por la Contraloría del Gobierno del Estado respecto de la fiscalización de recursos destinados a obra pública ejecutada con recursos concertados.
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables, o le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 12.- Corresponde a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Quejas y Procedimientos el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Recibir, registrar y dar trámite administrativo a las quejas, denuncias, reportes y demás promociones que se presenten ante la Contraloría Interna Municipal.
- II.** Establecer y operar el sistema de atención de quejas y denuncias competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- III.** Brindar orientación y asesoría a las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas, así como en el llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- IV.** Recibir, registrar y tramitar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- V.** Mantener actualizado el registro de expedientes relacionados con declaraciones de situación patrimonial por alta, modificación y conclusión, así

REGLAMENTO INTERNO

como por omisión o extemporaneidad, en los sistemas institucionales correspondientes.

- VI.** Proponer a la autoridad competente el inicio de los procedimientos administrativos que deriven de la omisión o presentación extemporánea de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- VII.** Vigilar que se mantenga actualizado el registro de sanciones en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, o en el sistema que resulte aplicable.
- VIII.** Verificar que los actos de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas del Ayuntamiento se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- IX.** Recibir y canalizar a la autoridad competente las quejas y denuncias que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Ayuntamiento, para su atención y seguimiento conforme a derecho.
- X.** Llevar el registro y control de los expedientes, promociones, acuerdos y actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de su competencia.
- XI.** Auxiliar en la integración y resguardo de los expedientes administrativos relacionados con quejas, denuncias, declaraciones patrimoniales y procedimientos competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- XII.** Practicar las notificaciones, requerimientos y demás diligencias administrativas que le sean instruidas por la autoridad competente.
- XIII.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la administración pública municipal en materia de atención de quejas, denuncias y cumplimiento de obligaciones administrativas.
- XIV.** Recibir y dar seguimiento administrativo a las quejas, reportes y observaciones que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en el ejercicio de sus funciones.
- XV.** Atender y dar seguimiento administrativo a las quejas y reportes que presenten las autoridades auxiliares y la ciudadanía con motivo de la



ejecución de obra pública municipal, canalizándolos al área competente cuando corresponda.

- XVI.** Integrar y mantener actualizado el libro de gobierno, así como los registros de control interno relativos a los asuntos de su competencia.
- XVII.** Elaborar informes, reportes y demás documentos que le sean requeridos por la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables, o le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

TITULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 13.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como en su funcionamiento interno, observando en todo momento los lineamientos y disposiciones aplicables en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y clasificación de la información.

Artículo 14.- La Contraloría Interna Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las dependencias y entidades del Municipio de Timilpan, Estado de México.

Artículo 15.- La Contraloría Interna Municipal instrumentará las acciones necesarias para la revisión, evaluación y fiscalización permanente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; asimismo, podrá promover e impartir cursos, talleres y acciones de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas, con base en los principios, valores y lineamientos éticos aplicables al servicio público municipal.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 16.- Apoyar y auxiliar a la unidad de información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Artículo 17.- La Contraloría Interna Municipal deberá mantener disponible, de manera impresa y electrónica, permanente, actualizada y accesible, la información relativa al directorio de las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

TITULO QUINTO DE LAS SANSIONES

Artículo 18.- Una vez acreditada la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, y agotado en todas sus etapas el procedimiento respectivo, la autoridad competente de la Contraloría Interna Municipal impondrá, en su caso, las sanciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Las sanciones que podrá imponer la autoridad competente de la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, son las 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.

Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 20. 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 en faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la autoridad competente no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad, debiendo atenderse en todo momento a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERNO



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

MTRO. OMAR HERRERA FRANCISCO
DIRECTOR CONTRALORÍA MUNICIPAL
RÚBRICA