



# REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ, MEXICO.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ, MEXICO.

## **Titulo Primero**

### **Capitulo Único**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Del Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 2.-** La Contraloría Interna Municipal es una Dependencia de la Administración Publica y Municipal considerada como el órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez; México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México, el Reglamento orgánico de la Administración Publica de Soyaniquilpan de Juárez, México y las disposiciones Jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Municipio.- El municipio de Soyaniquilpan de Juárez Estado de México
- II. Ayuntamiento.- El órgano de Gobierno del Municipio de Soyaniquilpan de Juárez; México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y diez Regidores;
- III. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México;
- IV. Contraloría.- La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México;
- V. Administración Publica.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Publica Municipal Centralizada y descentralizada;
- VI. Dependencias.- Los Órganos Administrativos que integran la Administración Publica Centralizada, Directores, Coordinación y Unidades en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Publica Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México;
- VII. Entidades.- Los Organismo Auxiliares que forman parte de la Administración Publica y Descentralizada;
- VIII. Contralor.- El Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- IX. Jefaturas.- Las Jefaturas de Departamento dependientes del Titular del órgano de Control Interno; y



X. Osfem.- Y lo que es el Osfem

**Artículo 4.-** La Contraloría formulara Anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de desarrollo Municipal y el Presupuesto que tenga Asignado.

**Artículo 5.-** El Contralor contara con los recursos Humanos y Materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

**Artículo 6.-** La Contraloría 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, cundo así proceda.

## **Titulo Segundo**

### **De la Competencia y la Estructura Administrativa de la Contraloría**

#### **Capitulo Primero**

#### **De las Atribuciones y delegación de Facultades**

**Artículo 7.-** La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Publica Descentralizada, que conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de esté se deriven, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y Acuerdos permitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; asi como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Contraloría el despacho de los Asuntos siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; fiscalizando el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones, y practicar estas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal
- III. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superiores de Fiscalización del Estado de México
- IV. Informar al Presidente municipal sobre los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorias; haciendo del conocimiento del Síndico



- municipal, dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades, lo anteriores para los efectos procedentes
- V. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal con forme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
  - VI. Vigilar que los recursos federales y estatales transferidos al municipio se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, convenios, manuales operativos y demás disposiciones
  - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Municipal, participando en los procesos de adjudicación correspondientes
  - VIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, el nombramiento de los Comisariados de los Organismos Auxiliares
  - IX. Establecer coordinación con el Órgano Superior del Estado de México y la Contraloría interna del Poder Legislativo, así como con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el cumplimiento de sus funciones
  - X. Participar en la Entrega-Recepción de las dependencias, Organismos, Descentralizados y Delegaciones del Municipio
  - XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos
  - XII. Ser el órgano Municipal para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales, derivadas del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios
  - XIII. Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en los términos de la Ley de la Materia
  - XIV. Recibir las Quejas, Sugerencias y Denuncias que sean presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales, e iniciar el Proceso de Sustentación respectiva, en caso de ser procedente
  - XV. Instrumentar la procedencia del fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidades, a los servidores públicos de la Administración Municipal, previa, queja, denuncia o promoción.
  - XVI. Presentar a la consideración y firma del Presidente Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos instaurados en contra de los Servidores Públicos por Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 9.-** La contraloría estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 10.-**Corresponde al Contralor no delegables:



- I. Delegar en los Titulares de los Departamentos de la Contraloría por escrito y previo acuerdo de Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por el;
- II. Establecer las Disposiciones y Lineamientos de carácter General para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría ;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la secretaria de la Contraloría del Estado de México el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la dependencia federal correspondiente, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que le Presidente municipal le confiera, informándole sobre el desarrollo de las mismas,
- V. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de desarrollo Municipal, así como encomendar a los Departamentos de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de los departamentos de la contraloría;
- VII. Proponer el ante proyecto del presupuesto Anual de egresos para la Contraloría;
- VIII. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- IX. Informar al Presidente municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- X. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- XI. Designar entre los servidores públicos adscritos a la contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Acordar con el presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de los departamentos de la Contraloría, de acuerdo a las disposiciones previstas por la normatividad aplicable;
- XIII. Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa disciplinaria, con responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria;
- XIV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignándolos al Ayuntamiento se apliquen a los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XV. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materias de adquisiciones , arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de Obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable; y



XVI. Las demás que le confieran el Presidente municipal y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Al Contralor, le corresponden originalmente, la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de normatividad aplicable.

## Capítulo Segundo

### De su Organización y Funcionamiento

**Artículo 12.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría se auxiliara de los Departamentos siguientes:

- a) Auditoria Administrativa y Financiera
- b) Auditoria de Obra
- c) Quejas y Procedimientos

Además, se auxiliara de servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan de acuerdo con el presupuesto asignado; previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** Los nombramientos de los jefes de departamento, se harán a propuesta del Contralor con Aprobación del Presidente Municipal.

**Artículo 14.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los Departamentos, se entenderán delegadas por el Contralor para todos los efectos legales.

## Título Tercero

### Capítulo Primero

#### De las Atribuciones de los Jefes de Departamento



**Artículo 15.-** Corresponde a los jefes de departamento del despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación , inspección, revisión y auditorias en todas las áreas de las Dependencias Municipales;
- II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios, de remoción y resarcitorios,
- III. Intervenir para efectos de 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 Publica, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar sus actividades con los Departamentos de la Contraloría para el mejor desempeño de esta;
- VII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención y resolución de los asuntos competencia del Departamento a su cargo;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por el Contralor;
- IX. Administrar de manera correcta y transparente de los recursos materiales y financieros para desarrollar los trabajos del departamento, y
- X. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera**

**Artículo 16.-** Corresponde al jefe de Departamento de Auditoria 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 auditoria que faciliten la aplicación de las técnicas de auditoria;
- V. Distribuir y coordinar la ejecución a los trabajadores de auditoria;
- VI. Vigilar que las auditorias 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 auditorias, 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 auditorias ;
- VIII. Coordinarse con las demás áreas que integran la Contraloría Municipal, en la ejecución de auditorías;
- IX. Atender en forma oportuna, los trabajos encomendados por el Contralor Municipal interno,
- X. Asistir y apoyar los actos formales de entrega-recepción;

## **Sección Segunda**

### **Del Departamento de Auditoría de Obra**

**Artículo 17.-** Corresponde al jefe de Departamento de Auditoría de Obra el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilara el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos y estrategias de operación establecidas de Obra Pública;
- II. Vigilar que las obras públicas se realicen con estricto apego al presupuesto, a la normatividad, a la transparencia, y a las técnicas requeridas para la ejecución de obras mediante auditorias o inspecciones que se realicen conforme a la normatividad emitida por el Órgano superior de Fiscalización, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;
- III. Formular el programa anual de actividades del área a su cargo, sobre la base del programa anual de obras públicas;
- IV. Participar durante todo el proceso de licitación y adjudicación de obras, observando que éstas se realicen con estricto apego a la normatividad;
- V. Llevar registros para controlar el avance de las obras, y en el caso de detectar desviaciones a lo programado, informar a las áreas responsables, del pliego de observaciones a fin de que estas se corrijan;
- VI. Participar a la integración de COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVIS);
- VII. Apoyar en sus trámites y acciones y brindar el apoyo técnico que requieran, a los COCICOVIS para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Registrar, asignar y coordinar la supervisión de las obras públicas las irregularidades detectadas;
- IX. Registrar y dar seguimiento a las quejas que presenten los Comités de control y Vigilancia relacionadas con la ejecución de obras públicas;
- X. Participar conjuntamente con la dirección de obras públicas, Comités Ciudadanos de control y vigilancia, contraloría del Gobierno del Estado (en su caso), y comunidad beneficiada en la Entrega-Recepción de las obras concluidas y, rendir el informe correspondiente al contralor Interno Municipal;
- XI. Participar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría en la operación de quejas y denuncias, de aquellas obras y acciones que se lleven a cabo con recursos concertados con la Federación y el Estado;
- XII. Verificar permanentemente el cumplimiento a la normatividad en cuanto a obra pública, que se efectúe con recursos Federales, Estatales y Municipales;





- XIII. Proporcionan asesoría y asistencia técnica a los encargados de control social, para que realicen con eficiencia sus tareas de control y Vigilancia;
- XIV. Gestionar y organizar los eventos de capacitación de los contralores sociales, para que la comunidad a través de sus representantes, asuman con práctica consistente el control de las actividades y promueva la elaboración de los elementos básicos de control;
- XV. Realizar las demás actividades e inspecciones que ordena al contralor Interno.
- XVI. Atender e informar al personal de la contraloría de Gobierno del Estado de la fiscalización de los recursos destinados a la Obra Pública ejecutada con recursos concertados;
- XVII. Las demás que le encomiende expresamente el Contralor, en el ámbito de su competencia.

### **Sección Tercera**

#### **Del Departamento de Quejas y Procedimientos**

**Artículo 18.-** Corresponde al Jefe de Departamento de Quejas y Procedimientos el despacho de los asuntos siguientes;

- I. Recibir y entregar cédulas de identificación de servidores públicos;
- II. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes;
- III. Instruir para dar inicio al procedimiento al procedimiento administrativo correspondiente;
- IV. Proponer la sanción por omisión y extemporaneidad de la presentación de declaración de la situación patrimonial por alta, y/o baja anualidad de los servidores públicos del ayuntamiento;
- V. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de sanciones del Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- VI. Verificar que los actos de Entrega-Recepción, que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento, se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Establecer el sistema de atención a quejas y denuncias;
- VIII. Atender las quejas y denuncias que se presentan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México u darles el seguimiento que corresponda;
- IX. Practicar investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables, en términos del artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando así proceda, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución en estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México y demás aplicables;
- X. Instruir el registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones de los servidores públicos por responsabilidades administrativa, manteniendo actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativa, manteniendo actualizado el sistema integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;



- XI. Iniciar, substanciar, instruir y tramitar el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar y proponer en su caso al Contralor interno, las sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Preventiva del Estado de México y demás aplicables;
- XII. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- XIII. Integrar el Registro de Servidores Sancionados en el Ayuntamiento y expedir constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación;
- XIV. Recibir, registrar y tramitarlas manifestaciones de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- XV. Determinar la instauración del procedimiento Administrativo correspondiente procediendo del expediente y su registro en el libro de Gobierno de la Contraloría Interna Municipal;
- XVI. Emitir la resolución que proceda, previo estudio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Notificar la resolución emitida en el procedimiento administrativo al servidor o ex servidor público , a las áreas que corresponda y en su caso al Área de recursos humanos;
- XVIII. Mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a situación patrimonial por alta, baja u omisión, en el sistema Integral de Responsabilidades de los Servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría de México;
- XIX. Recibir y dar seguimiento a las quejas y reportes que presenten los COCICOVIS en el ejercicio de sus funciones;
- XX. Atender y dar seguimiento a las quejas y reportes que presentan las autoridades auxiliares y ciudadanía con motivo de la ejecución de la Obra Pública que ejecuta el ayuntamiento;
- XXI. Los demás que le encomiende expresamente el Contralor Municipal, en el ámbito de su Competencia.

#### **Título Cuarto**

#### **De la Transparencia**

**Artículo 19.-** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

**Artículo 20.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México.

**Artículo 21.-** Instrumentar los necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.

**Artículo 22.-** 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 23.-** Tener disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

## Título Quinto

### De la suplencia por Ausencia de los Titulares

#### Capítulo Primero

**Artículo 24.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 25.-** Las ausencias temporales del contralor serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal, previo Acuerdo y aprobación del ayuntamiento. En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 26.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquier de los funcionarios adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe el contralor.

#### Capítulo Segundo

#### De las Sanciones

**Artículo 27.-** Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotada en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 28.-** Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de empleo, Cargo o Comisión;
- III. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;



- IV. Sanción Económica; e
- V. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleados y comisiones en el servicio público.

VALIDACION.

Ing. Juan Valentín Sandoval Luna

APROBACION

Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha

----/-----/-----