

**GOBIERNO MUNICIPAL;  
HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO SAN DAMIÁN  
TEXOLOC, TLAXCALA.**

*Reglamento Interior de la  
Contraloría Municipal del  
Ayuntamiento del  
Municipio de San Damián  
Texoloc.*

TEXOLOC San Damián Texoloc; Mayo de  
2022.

INDICE

**TÍTULO PRIMERO** ..... 5

**CAPÍTULO ÚNICO**..... 5

**DISPOSICIONES GENERALES** ..... 5

**TÍTULO SEGUNDO**..... 6

**CAPÍTULO ÚNICO**..... 6

**DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**..... 6

**TÍTULO TERCERO**..... 8

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES** ..... 8

**CAPÍTULO ÚNICO**..... 8

**TÍTULO CUARTO** ..... 10

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE TRABAJO**..... 10

**CAPÍTULO I** ..... 10

**DE LAS DENUNCIAS Y QUEJAS EN CONTRA DEL CONTRALOR** ..... 10

**CAPÍTULO II**..... 10

**DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y SANCIONES EN CONTRA DE ACCIONES DE**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**..... 10

**CAPÍTULO III**..... 11

**DE LAS AUDITORÍAS CONTABLES Y FINANCIERAS** ..... 11

**CAPÍTULO IV** ..... 12

**DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA**..... 12

**CAPÍTULO V**..... 12

<b><u>DE LA RESPONSABILIDAD Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</u></b> .....	12
<b><u>CAPÍTULO VI</u></b> .....	13
<b><u>DE LA AUDITORÍA, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO</u></b> .....	13
<b><u>CAPÍTULO VII</u></b> .....	14
<b><u>DE LA CONTRALORÍA SOCIAL</u></b> .....	14
<b><u>CAPÍTULO VIII</u></b> .....	14
<b><u>DE PROCESO DE FISCALIZACIÓN</u></b> .....	14
<b><u>CAPÍTULO IX</u></b> .....	15
<b><u>DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES</u></b> 15	
<b><u>TÍTULO QUINTO</u></b> .....	18
<b><u>DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN</u></b> .....	18
<b><u>CAPÍTULO ÚNICO</u></b> .....	18
<b><u>TÍTULO SEXTO</u></b> .....	18
<b><u>DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS</u></b> .....	18
<b><u>CAPÍTULO I</u></b> .....	18
<b><u>SANCIONES Y MEDIDAS DE APREMIO</u></b> .....	18
<b><u>CAPÍTULO II</u></b> .....	19
<b><u>DEL PROCEDIMIENTO DE LA SANCIÓN</u></b> .....	19
<b><u>TRANSITORIOS</u></b> .....	20

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno Municipal. San Damián Texoloc. Secretaría del Ayuntamiento. 2021-2024.

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y el buen funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como de tener el carácter de orden público.

- I. Definir un sistema de control interno, supervisión, evaluación y seguimiento en gestión municipal y aplicación de los recursos públicos para un buen desarrollo administrativo y operativo,
- II. Regular la operatividad y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como un órgano auxiliar en el ejercicio de las funciones y facultades de auditoría, seguimiento y vigilancia de la administración pública municipal de San Damián Texoloc, Tlaxcala.

**ARTÍCULO 2. CONTRALORÍA MUNICIPAL.** Funge como una Dirección dentro de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno establecido por el Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texoloc, Tlaxcala, y tiene las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de entendimiento del presente Reglamento, se entenderá por los siguientes vocablos:

- I. **Autoridad substanciadora:** Autoridad por parte de Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión de pruebas de presunta responsabilidad hasta la conclusión de dichas responsabilidades.
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de San Damián Texoloc, integrado por el Presidente Municipal, Síndico, cinco regidores, en términos de los artículos 3 y 4 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- III. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control Interno vigilante y coadyuvante con el OFS en el manejo y distribución de los recursos públicos.
- IV. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento por el que las autoridades correspondientes describen hechos relacionados con faltas señaladas por la Ley, exponiendo documentación comprobatoria fundamentada y con la presunta responsabilidad del servidor público.
- V. **Normatividad:** Lineamientos técnicos y generales que sustentan las funciones y acciones públicas que ejerce el H. Ayuntamiento.
- VI. **Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala:** Ente de Fiscalización que efectúa la revisión y fiscalización de los recursos públicos, ajustándose a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, mediante auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño para evaluar la gestión pública y rendir el informe de resultados al Congreso del Estado.
- VII. **Reglamento:** El presente Reglamento.

**VIII. Tesorería:** Unidad que recauda y controlan los ingresos y se lleva el registro de los egresos.

**IX. Unidades administrativas y de servicios:** Aquellas integrantes de la administración pública que ejecutan las acciones programadas dentro de su rubro.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 4.** El órgano de Control Interno es la unidad que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones de los asuntos sustanciales y adjetivos exclusivamente que el presente Reglamento le confiere, así como de aquellas atribuciones que las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Para el ejercicio de las facultades que le otorga las Leyes y el presente Reglamento, la Contraloría contará con la siguiente estructura orgánica de trabajo:

1. Quejas, denuncias y sugerencias;
2. Auditoría contable y financiera;
3. Auditoría, evaluación y control de Obra Pública y servicios;
4. Auditoría, evaluación y control al Desempeño;
5. Evolución patrimonial;
6. Supervisión, evaluación y control interno;
7. Contraloría social;
8. Fiscalización
9. Asuntos jurídicos y de procedimientos de responsabilidades;
10. Sanciones y medidas de apremio;
11. De entrega-recepción;

**ARTÍCULO 6.** La Contraloría Municipal se basará en una programación conforme a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas como prioritarios para el logro y desempeño de sus objetivos y metas.

**ARTÍCULO 7.** El personal adscrito a la Contraloría Municipal se deberá conducir de acuerdo a la competencia específica que le confiere el presente Reglamento, conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y programas para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 8.** Además de las funciones y atribuciones que el Manual de Organización en el inciso F) fracción VI de las Funciones, pagina 40 y la Ley le confiere a la Contraloría, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema municipal de control y evaluación gubernamental;
- II. Expedir informes basados en la información y documentación solicitada a las unidades administrativas, misma que será utilizada de manera estricta y con la finalidad que le da sus atribuciones para acreditar debidamente el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas dentro de la programación de trabajo que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Orientar, asesorar a las unidades administrativas que lo necesiten, en su toma de decisiones cuando así lo requieran;
- IV. Participar coordinadamente con la Dirección de Planeación en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar a la Dirección de Planeación la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas

- y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los programas respectivos;
- V.** Auxiliar a los servidores públicos con respecto a la conducción y apego al Código de Conducta y Ética, y del Reglamento de Trabajo establecido por el Ayuntamiento. Con la finalidad de evitar actos que ameriten amonestaciones o sanciones que resulten en faltas administrativas;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento la elaboración de reglamentos, acuerdos, circulares y normatividad que regule el proceder y actuación de la administración pública;
- VII.** Proponer las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VIII.** Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- IX.** Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X.** Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad del municipio;
- XI.** Verificar y comprobar, en coordinación con la Tesorería, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo;
- XIII.** Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
- XIV.** Participar en los procedimientos de entrega recepción derivado del cambio de los titulares de las áreas integrantes de la administración municipal;
- XV.** Llevar el registro de la normatividad interna de la Administración Municipal;
- XVI.** Coadyuvar con las áreas de la Administración Municipal en la solventación de observaciones que emitan las Entidades de Fiscalización Superior;
- XVII.** Informar al Presidente Municipal, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas;
- XVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- XIX.** Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- XX.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado;
- XXI.** Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública municipal sean empleados de manera eficiente, económica y racional;
- XXIII.** Verificar que los recursos, tecnológicos, humanos, materiales, financieros y administrativos del Municipio sean utilizados única y exclusivamente para la consecución de las metas, programas u objetivos planteados por la administración municipal;
- XXIV.** Promover la capacitación del personal adscrito al Municipio de San Damián Texoloc, para el mejor desempeño de sus labores;
- XXV.** Conjuntamente con la Secretaría de Ayuntamiento, podrá establecer lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVI.** Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Municipal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento;
- XXVII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales en términos de las leyes en la materia; y
- XXIX.** Las demás que por ley le sean conferidas por disposición legal, así como las que determine y le asigne el Ayuntamiento.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.** Los trámites, representaciones y resoluciones de asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien, para ejecutar las acciones establecidas dentro del área, cuenta con la programación y asignación de actividades referidas en el artículo 5 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.** Para un mejor desarrollo y distribución de las facultades del Contralor, éste podrá ejecutar y conferir en el desempeño de los servidores públicos subalternos, excepto de aquellos que por disposición legal o estructura orgánica del Ayuntamiento o por acuerdo del Presidente Municipal deban ser ejecutadas por el mismo Contralor.

**ARTÍCULO 11.** Además de las facultades y obligaciones establecidas dentro del Manual de Organización, el Contralor Municipal podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Diseñar planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación al desempeño y mejora regulatoria en las unidades administrativas y de servicios;
- III.** Fomentar la participación social y ciudadana en el ámbito de su competencia en asuntos de interés público;

- IV. Autorizar los lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Administración Municipal, por conductas de irregularidad o faltas cometidas en el incumplimiento de sus obligaciones; y que éstas sean sin perjuicio y se dé el seguimiento correspondiente conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo;
- V. Aprobación de manuales de organización, procedimientos y de operación, para mejoramiento en el desempeño de las actividades y funciones de las unidades administrativas;
- VI. Vigilar a través de la Dirección de Planeación, los medios de verificación, supervisión y evaluación que comprueben el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo a la programación municipal;
- VII. Vigilar los procedimientos de licitación pública y demás procedimientos de adjudicación conforme lo establecido a las respectivas leyes;
- VIII. Evaluación de metas y objetivos a través de Programas Presupuestarios (POA), con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Emitir un Programa Anual de Auditorías y verificación en el cumplimiento de metas y objetivos en materia de planeación municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en temas no previsto en dicho programa;
- X. Establecer criterios y puntos que deban acatarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable.
- XI. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación a áreas administrativas, en relación al cumplimiento y avance de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- XII. Recibir las denuncias y quejas por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, investigar, calificar faltas administrativas, exponer medidas cautelares y preventivas, a fin de resolver y substanciar los procedimientos administrativos, imponiendo sanciones y resolviendo su ejecución;
- XIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que se deriven de Entes Fiscalizadores a las áreas administrativas correspondientes;
- XIV. En coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, expedir lineamientos para orientar el criterio de situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, con respecto a aquellos servidores públicos donde se observen actos de corrupción en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XV. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento y control en la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses, así como llevar un padrón actualizado de servidores públicos;
- XVI. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que formulen los servidores públicos de las áreas administrativas y en caso de existir anomalías hacer de conocimiento a su superior jerárquico para las acciones correspondientes.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE  
TRABAJO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DENUNCIAS Y QUEJAS EN  
CONTRA DEL CONTRALOR**

**ARTÍCULO 12.** Para dar certeza jurídica y consistente a toda clase de denuncia en contra del Contralor, se darán por atendidas bajo las siguientes circunstancias:

- I.** Toda persona rijosa podrá realizar una denuncia ante Gobernación y/o Presidente Municipal por violación a disposiciones de la Ley en materia de responsabilidad administrativa.
- II.** El ente de justicia al momento de recibir la denuncia, realizará una investigación a fin de dar por concluida la falta y remitirla a Cabildo para su resolución correspondiente.
- III.** En cuanto a resoluciones emitidas por el Cabildo respecto a las sanciones al Contralor, procede un recurso de revocación al cargo, previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- IV.** De la resolución emitida por el Cabildo, esta deberá ser publicada en el sitio web oficial del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II  
DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y  
SANCIONES EN CONTRA DE ACCIONES  
DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 13.** Las provenientes quejas y denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos, serán atendidas las que se encuentren bajo las siguientes circunstancias:

- I.** Recibir y dar a conocer sugerencias presentadas por particulares o autoridades, que coadyuven en el buen

funcionamiento y desarrollo de la administración municipal.

- II.** Dar seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas y de conformidad a las atribuciones de Contraloría resolver leyes y reglamentos aplicables.
- III.** Realizar investigaciones con respecto a hechos denunciados y presuntos actos que deriven en faltas administrativas que se desprendan de auditorías practicadas por entes fiscalizadores estatales y federales.
- IV.** Acceso completo a la información que permita el esclarecimiento de los hechos imputados en disposiciones legales en la materia con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la reserva o secrecía de la información conforme lo determinan las leyes.
- V.** Ordenar la comparecencia y cita de los denunciantes, servidores públicos y personas físicas, incluyendo representantes legales de las personas morales, relacionados con las indagatorias que se realicen.
- VI.** Determinar la existencia o no de actos u omisiones de la Ley de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave o no grave; así como determinar el recurso de inconformidad previsto en la misma y remitiendo a la autoridad correspondiente, para su resolución.
- VII.** Elaborar o iniciar informe de presunta responsabilidad administrativa acompañado de expediente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VIII.** Intervenir como parte substanciadora y con carácter de autoridad investigadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de interponer

recursos y medios de impugnación que la Ley de Responsabilidades le conceda, pudiendo mencionar los términos y plazos que establece la Ley en cita.

- IX.** Aplicar las medidas de apremio y sanciones determinadas y resueltas por un Comité de Ética y Conducta o de Gobernación, además de las previstas en la Ley de Responsabilidades.

### **CAPÍTULO III DE LAS AUDITORÍAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**ARTÍCULO 14.** Los términos en que se realizarán las auditorías contables y fiscales, serán de la siguiente manera:

- I.** Verificar que el gasto para las unidades administrativas y operativas se ejecute conforme al presupuesto autorizado.
- II.** Verificar que la deuda pública cumpla con las previas autorizaciones y registros públicos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y demás decretos emitidos por el Honorable Congreso del Estado, así como las disposiciones aplicables en la materia.
- III.** Verificar la adecuada aplicación de la deuda pública a inversiones productivas dentro de la comuna municipal, de igual manera constatar el cumplimiento en las disposiciones legales aplicables a las acciones de conversión o consolidación de la misma.
- IV.** Realizar un Programa Anual de Auditoría y verificar que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- V.** Constatar conforme al Programa Anual de Auditorías que la administración de

recursos materiales y financieros cumplan con las atribuciones conferidas en reglamentos, leyes, códigos y manuales de organización vigentes.

- VI.** Revisar y evaluar los informes emanados de las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías emitidas a las diferentes unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.
- VII.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de entes fiscalizables tanto del Estado como de la Federación, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto.
- VIII.** Elaborar y presentar un Programa Anual de Auditorías que deban realizarse en Tesorería y Obras Públicas.
- IX.** Observar y vigilar que los Estados Financieros contengan el registro de operatividad conforme a la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, presupuesto de egresos del Municipio, programas y avances apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones legales aplicables.
- X.** Elaborar informe derivado de auditorías y revisiones y presentarlo al superior jerárquico al momento de detectar presuntas anomalías y/o responsabilidades cometidas por los servidores públicos o licitantes y así integrar expedientes y constancias correspondientes.
- XI.** Conforme al Programa anual de auditorías, vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XII.** Verificar el ordenamiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas, conforme a lo dispuesto a la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIÓN Y  
CONTROL DE OBRA**

**ARTÍCULO 15.** Para la ejecución de auditoría y evaluación correspondiente en materia de obra pública, se realizará bajo las siguientes actuaciones:

- I.** Vigilar que se realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones conforme a la legislación en materia y las demás disposiciones aplicables.
- II.** Verificar los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al municipio y que este sea en apego a la normatividad municipal.
- III.** Constatar la substanciación conforme a derecho en los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de contratos formalizados.
- IV.** Ser partícipe en los Comités de Obra Pública conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia.
- V.** Verificar que los procedimientos para el otorgamiento de permisos, licencias de uso de suelo, contratos de agua, así como demás funciones administrativas en materia de bienes se realicen en estricto apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal.
- VI.** Organizar y elaborar expedientes de obra pública, así como de acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.

**VII.** Dar a conocer los procesos de revisiones, evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas al Ayuntamiento en materia de obra pública, a fin de verificar su implementación.

**VIII.** Supervisar las revisiones físicas en la ejecución de obras públicas a fin de detectar atrasos en tiempos de entrega recepción de obra pública.

**IX.** Las demás que confiera el Reglamento, ordenamientos legales aplicables y/o las que sean delegadas al Contralor.

**CAPÍTULO V  
DE LA RESPONSABILIDAD Y EVOLUCIÓN  
PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 16.** Con la debida responsabilidad y compromiso adyacente que el cargo, puesto o comisión amerite, se tendrá por revisada y aprobada la situación patrimonial de los servidores públicos, bajo las siguientes circunstancias:

- I.** Someter a consideración los anteproyectos de normatividad y situación de control interno, disposiciones, reglamentos y acuerdos que sean de competencia del órgano de control interno.
- II.** Realizar difusión e interpretación de leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- III.** Difundir los formatos, lineamientos e instrucciones de llenado de formatos relativos a la declaración de situación patrimonial que por obligación deberán presentar los servidores públicos.
- IV.** Verificar y vigilar la información prescrita en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar aclaración correspondiente.

- V. Coadyuvar con la autoridad competente en las indagatorias por delitos cometidos por servidores públicos.
- VI. Determinar imposición de sanciones o inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y demás ordenamientos aplicables, logrando para ello, desahogar todas las pruebas y dictar resoluciones, así como realizar la correcta substanciación de los procedimientos respectivos.
- VII. Proponer y acordar con el Secretario del Ayuntamiento los posibles ilícitos en los que los servidores públicos incurran.
- VIII. Propuesta al Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal las normas, códigos y criterios aplicables en relación a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos; de la misma manera, recibir y revisar la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos.
- IX. En relación a la situación patrimonial de los servidores públicos, se deberá mantener actualizado un padrón de registros e integración correspondiente a la situación patrimonial por servidor público; así como en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento revisar periódicamente los movimientos a la plantilla de personal, evitando desinformación o fuga de elementos substanciadores con respecto a la integración de expedientes completos al término de la administración.
- programas operativos y de acción gubernamental, se hará la supervisión bajo los siguientes criterios:
- I. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos, en relación a funciones y atribuciones de su unidad administrativa.
- II. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de acciones y gestiones públicas y que éstas permitan la respectiva subsanación de deficiencias detectadas para así implementar correcciones en los trámites y servicios para otorgar mejoras a las acciones de gobierno.
- III. Exponer estrategias, lineamientos, políticas en materia de contraloría social, evaluación, revisión administrativa y documentos normativos.
- IV. Difundir y otorgar registro de manuales, lineamientos, reglamentos y guías que se consideren de utilidad para el ejercicio de las funciones de todas y cada una de las áreas administrativas.
- V. Verificar y coordinar la información que, conforme a derecho y de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala deba publicarse en la Plataforma digital correspondiente, así como sitio web oficial del Ayuntamiento.
- VI. Verificar y dar seguimiento a la normativa y lineamientos emanados por las distintas áreas administrativas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- VII. Vigilar cumplimiento de marco normativo aplicable al procedimiento de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones de las unidades administrativas.
- VIII. Supervisar y evaluar los informes periódicos de cada unidad administrativa, a fin de detectar debilidades y que se

**CAPÍTULO VI  
DE LA AUDITORÍA, SUPERVISIÓN,  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y  
CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 17.** Para dar por aprobado un plan estratégico en la revisión y evaluación de

puedan corregir en tiempo y forma, dando mejores resultados posteriores.

- IX.** Verificar que los programas presupuestarios contengan políticas y lineamientos formulados por el área de Planeación y que sean compatibles con los objetivos y metas establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo.
- X.** Supervisar y dar seguimiento en el registro y avance de los programas presupuestarios.
- XI.** Evaluar y revisar los medios de comprobación que dan el avance de los programas presupuestarios, políticas de gobierno, Plan Municipal de Desarrollo.
- XII.** Diseñar y proponer una metodología de evaluación y control para la supervisión de acciones de gobierno, trámites y servicios.
- XIII.** A partir de análisis y seguimiento a evaluaciones, identificar áreas de oportunidades y de riesgo para redefinir un fortalecimiento gubernamental.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.** Hacer entrega y difusión de acciones de gobierno de manera transparente, enfatizando en los siguientes puntos:

- I.** Practicar revisiones y supervisiones de programas y apoyos sociales, independientemente de si los recursos provienen de recursos federales o estatales.
- II.** Establecer un mecanismo fijo de quejas y denuncias con el objetivo de evaluar y proponer el servicio en la gestión gubernamental.
- III.** Coordinar las acciones de ejecución de obras a través de comunicación fluida

entre comités de las diferentes obras y el Ayuntamiento.

- IV.** Mantener actualizada la información de Contraloría en la normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- V.** Mantener informado al Presidente Municipal respecto a los resultados obtenidos por las revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para dar posterior seguimiento.
- VI.** Promover la participación ciudadana en la vigilancia, evaluación, prestación de servicios públicos, así como de la ejecución y proyecto de obras en beneficio social para el buen desempeño de la función de los servidores públicos municipales, siempre bajo los términos que determine el H. Ayuntamiento.
- VII.** Participar activamente a los Consejos, Comités, Comisiones y Patronatos en los que la Contraloría forma parte; y
- VIII.** Las demás que la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala encomiende.

## **CAPÍTULO VIII DE PROCESO DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 19.** En el proceso de fiscalización de tomarán en cuenta los principios de legalidad, transparencia, honradez, ética y profesionalismo, asimismo los puntos preliminares siguientes:

- I.** Todo proceso de fiscalización deberá documentarse en su totalidad.
- II.** El personal que realice la auditoría deberá estar cualificado y mantendrá en todo momento la confidencialidad que su función exige.
- III.** Las anomalías detectadas deberán ser reportadas al jerárquico superior para que

éstas sean atendidas y/o subsanadas en un plazo no mayor a 30 días naturales; y

- IV. La contraloría municipal deberá rendir informe de resultados acerca de las auditorías efectuadas, mismo que en su momento remitirá ante Cabildo.

**ARTÍCULO 20.** Es competencia de la Contraloría el sugerir, recomendar o establecer lineamientos para la verificación del gasto público, encontrándose dentro de los mismos, algunos de los siguientes aspectos:

- I. *Requisiciones y/o solicitudes.* Mecanismo donde se manifiesta y conoce las necesidades de cada unidad administrativa, verificando la justificación del gasto, así como la correcta aplicación y destino final del recurso.
- II. *Oficios de pago.* Medios de comprobación de gasto efectuado por área y/o Dirección, por medio de facturas o tickets fiscales correspondientes en la materia, como de los diversos proveedores que suministran los recursos al municipio y que estén dados de alta en el Padrón de Proveedores municipal.
- III. *Viáticos.* Verificar si los viáticos están comprendidos dentro de la partida dispuesta para ello, que se apegue a la normatividad aplicable fiscal, justificándose en tiempo y forma.
- IV. *Revisión documentaria de expedientes técnicos unitarios de obra pública.* Se realiza una exhaustiva revisión a los expedientes técnicos de obra pública, determinando que la documentación sea la correcta, adecuada y su integración sea apegada a la normativa correspondiente.
- V. *Pago de obras públicas.* Comprobación de pago acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto en sus diferentes etapas: anticipo, ministraciones y finiquitos.

- VI. *Revisión a los estados financieros y elaboración de anomalías detectadas, haciendo recomendaciones pertinentes para su debida subsanación.* Llevar a cabo análisis en los informes financieros trimestrales, así como de la cuenta pública anual.

- VII. *Resguardo y archivo de la documentación generada y recibida.* Salvaguardar la documentación integrada dentro de la gestión administrativa por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 21.** La Contraloría Municipal elaborará cédulas de observación y recomendaciones según el análisis correspondiente, posteriormente las remitirá al titular del área así como al Presidente Municipal para su solventación, el cual no excederá de 30 días naturales, corriendo a partir del día de su notificación.

**ARTÍCULO 22.** Las recomendaciones que no hayan sido atendidas en el plazo señalado por la Contraloría, se informará al Cabildo, sin perjuicio de que se inicie procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente para el servidor omiso.

**ARTÍCULO 23.** Se considerará desacato por parte del servidor público cuando tratándose de requerimientos o resoluciones de la Contraloría, proporcione información falsa, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de información.

## **CAPÍTULO IX DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 24.** En relación a los asuntos jurídicos y de inicio de procedimiento de responsabilidades se dependerá inicialmente del superior jerárquico y tendrá además de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así también registrar la

- imposición de sanciones que sean de su competencia en materia de responsabilidad administrativa.
- II.** Determinar a consideración del superior jerárquico, el inicio de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos, por incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas al desempeño de sus funciones.
- III.** Registrar y actualizar los actos o inscripciones de sanciones impuestas a servidores públicos por fallas en su desempeño laboral, en términos de ordenamiento legal correspondiente.
- IV.** Proponer al superior jerárquico el informe de sanciones o medidas de apremio, así como inhabilitaciones para ser remitidos a la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, o bien al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- V.** Realizar las acciones correspondientes como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa.
- VI.** Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, las posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Tlaxcala en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados a la misma.
- VII.** Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables e intervenir en los procedimientos respectivos.
- VIII.** Elaborar los requerimientos pertinentes a servidores públicos o terceros derivados de la información que resulte necesaria para la resolución de procedimientos administrativos, decretando, en su caso, medidas de apremio y/o sanciones para su conclusión.
- IX.** Coadyuvar en las acciones que se efectúen en materia de prevención de infracciones administrativas de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- X.** Determinar abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se obtengan las pruebas o investigaciones que determinen la solventación de la observación señalada.
- XI.** Desahogar los actos procesales pertinentes y previos a la etapa resolutoria en los casos de faltas no graves.
- XII.** Remitir ante autoridad competente la resolución y deliberaciones del procedimiento administrativo, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento jurídico en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIII.** Vigilar que el informe de presunta responsabilidad administrativa sea realizado conforme a lo señalado en la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas.
- XIV.** Previo acuerdo con el superior jerárquico por sí o por conducto del servidor público, denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar a la sindicatura municipal, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar.
- XV.** Considerar la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia del área y, una vez aprobados, darles seguimiento.

- XVI.** Brindar asesoría a áreas administrativas en cuanto a actos jurídicos y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando y arguyendo que cumplan con las formalidades y requisitos legales, así como ministrar el registro de instrumentación jurídica que en el ámbito de su competencia emita el Ayuntamiento o el Cabildo.
- XVII.** Dar representación jurídica al área en términos y condiciones de las facultades generales y particulares donde se requiera en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- XVIII.** Emitir la resolución de recursos de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades.
- XIX.** Dar seguimiento hasta su conclusión de actos procesales hasta los juicios jurídicos correspondientes.
- XX.** Difundir normas y lineamientos jurídicos en función de las facultades de Contraloría.
- XXI.** Interponer medios de defensa conforme a la legislación aplicable.
- XXII.** Comparecer en audiencias señaladas en juicios de amparo para entregar pruebas y alegatos en promoción de los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún servidor público responsable directo de la unidad administrativa.
- XXIII.** Recibir y dar atención a las quejas y denuncias interpuestas por particulares en contra de servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXIV.** Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías por presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales derivado de infracciones a la Ley de la materia.
- XXV.** Organizar mediante actas circunstanciadas o registro de diligencias la existencia de faltas administrativas previo análisis e informe correspondiente a la presunta responsabilidad administrativa en donde se incluya la resolución final.
- XXVI.** Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias.
- XXVII.** Diseñar los instrumentos, formatos y acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- XXVIII.** Colaborar con los requerimientos de la autoridad fiscalizadora federal y estatal en los procesos de auditorías y remisión de cédulas de observación.
- XXIX.** Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las sanciones administrativas impuestas que determine el superior jerárquico.
- XXX.** Rendir informe a su superior jerárquico informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por el área de Contraloría.
- XXXI.** Formular manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios y que permitan la actuación competente del área conforme a la Ley en materia.
- XXXII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico, el presente reglamento, así como las disposiciones legales aplicables a la materia.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 25.** Para un adecuado proceso de entrega recepción, se consideran las siguientes atribuciones y estrategias:

- I.** Diseñar manuales, guías y formatos de entrega recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos, conforme a la Ley correspondiente;
- II.** Otorgar asesoría sobre llenado y actas circunstanciadas al momento del proceso de entrega recepción;
- III.** Vigilar en todo momento el adecuado procedimiento de entrega recepción desde la transferencia de rubros como recursos humanos, materiales y financieros;
- IV.** Hacer de conocimiento y constancia al Presidente Municipal de servidores públicos que sin motivo omitan la entrega recepción y asuntos relacionados con sus funciones;
- V.** Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
- VI.** Recabar, organizar y ordenar el registro archivístico de actas de entrega recepción, así como documentación contenida dentro del área interesada conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII.** Las demás que le confiere la Ley en materia.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO I  
SANCIONES Y MEDIDAS DE APREMIO**

**ARTÍCULO 26.** Los servidores públicos que contravengan o acaten las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; y las demás disposiciones jurídicas en la materia.

**ARTÍCULO 27.** Una vez analizada y acreditada la responsabilidad administrativa cometida por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal a través de las autoridades y una vez agotadas las instancias y medios comprobatorios para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas graves o no graves, la Contraloría Municipal podrá imponer las siguientes sanciones:

- I.** Amonestación pública o privada;
- II.** Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III.** Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV.** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;
- V.** Las demás aplicables en materia de procedimientos administrativos no graves.

**ARTÍCULO 28.** La autoridad investigadora y sustanciadora, podrá aplicar las medidas de apremio a funcionarios públicos, servidores públicos y particulares cuando incurran en omisión a algún requerimiento solicitado por la autoridad correspondiente, pudiendo imponer las siguientes determinaciones para un debido cumplimiento:

- I.** Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y

Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

**ARTÍCULO 29.** Las medidas de apremio que anteceden al presente artículo podrán ser aplicadas sin seguir estrictamente el orden enlistado, para ello la autoridad deberá ponderar las circunstancias para su fallo final.

**ARTÍCULO 30.** Si a pesar de la aplicación de las medidas de apremio no se subsane las recomendaciones ordenadas, la observación será remitida a instancias penales para su procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE LA SANCIÓN

**ARTÍCULO 31.** Para iniciar un procedimiento de sanción, se hará un llamado verbal y un asentamiento mediante acta circunstanciada de los hechos cometidos en el ejercicio de las funciones del servidor público; y que, debido a sus actuaciones haya contravenido las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo y al Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento, siempre que se trate de una falta no grave y no se reincida en ella. Determinando el infractor si la amonestación deberá ser pública o privada. El documento se anexará a su expediente personal.

Para dar inicio a un procedimiento de sanción, suspensión de labores y pago de salarios, éste se iniciará cuando el servidor público incurra en las siguientes conductas y sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- II. Cuando el servidor público haya acumulado tres amonestaciones en un término de tres meses, y se conste con documental que obre en su expediente, este podrá ser suspendido de su cargo o empleo hasta por 15 días hábiles sin goce de sueldo;
- III. En un término de un mes, tres amonestaciones y se conste con documento escrito en su expediente, este podrá ser destituido de su cargo, empleo o comisión.
- IV. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad; Infracción o violación cometida por el servidor público sea de las conductas establecidas en el reglamento interno de trabajo, código de conducta y ética.

**ARTÍCULO 32.** Se consideran actos de indisciplina, cuando el servidor público:

- I. Omisión de requerimientos;
- II. Negarse a recibir notificación de cualquier índole;
- III. Faltas administrativas no graves contempladas en la Ley;
- IV. No atender requerimientos de entes fiscalizadores;
- V. Faltas sin justificación a las disposiciones previstas dentro del Reglamento interior de Trabajo.

**ARTÍCULO 33.** Las sanciones aplicadas a servidores públicos que no den cumplimiento a los dispuesto en el presente Reglamento, serán las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas; de igual manera, los medios de impugnación o defensa serán los mismos que se suscriben en la citada Ley dentro de este mismo párrafo.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texoloc, entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Hágase difundir el presente Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Damián Texoloc a las y los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se dejan sin efecto las disposiciones legales que opongán al presente Reglamento.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

