GACETA MUNICIPAL
de
Texcoco
ESTADO DE MÉXICO
Órgano Informativo Oficial

SUMARIO

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal

TEXCOCO
nos une
H. Ayuntamiento 2013-2015

PROFRA.
DELFINA GÓMEZ ALVAREZ
Presidenta Municipal Constitucional

HORACIO DUARTE OLIVARES
Secretario del Ayuntamiento



Número Especial
23 de Abril de 2013
2013-2015

Delfina Gómez Álvarez, Presidenta Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2013-2015 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 52

Con fundamento en el artículo 27 párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

TÍTULO I
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO UNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Texcoco.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Constitución Federal.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Local.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

III. Ley Orgánica.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

IV. Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

V. Código Financiero.- Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Código Administrativo.- Código Administrativo del Estado de México;

VII. Código de Procedimientos Administrativos.- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;

VIII. Leyes.- La legislación ordinaria expedida por el Congreso de la Unión, o la legislación del Estado;

IX. Bando.- Bando del Gobierno del Municipio de Texcoco;

X. Reglamentos, circulares o disposiciones administrativas.- Las Normas Jurídicas Expedidas por el H. Ayuntamiento en uso de sus facultades Gubernamentales;

XI. Estado de México.- El Estado Libre y Soberano de México;

XII. Municipio.- Municipio de Texcoco, Estado de México;

XIII. Legislatura.- La Legislatura del Estado de México;

XIV. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Texcoco;

XV. Cabildo.- La Asamblea deliberante, en donde el Ayuntamiento hace uso de sus facultades;

XVI. Administración Municipal.- Las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las leyes Federales, Estatales y Municipales;

XVII. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII. Secretaria de la Contraloría.- Secretaria de la Contraloría del Estado de México;

XIX. Contraloría del Poder Legislativo.- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

XX. La Contraloría.- Contraloría Interna Municipal; y

XXI. Lineamientos de Entrega-Recepción.- Lineamientos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;

Artículo 3.- La Contraloría es una Dependencia de la Administración Municipal considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimento de sus funciones, la Contraloría, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Local y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- El Contralor y los Titulares de las diversas Jefaturas de Unidades Departamentales que conforman la Contraloría, contarán 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, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
INTEGRACIÓN

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada de la siguiente manera:

I. Contralor Interno;

II. Jefatura de Unidad Departamental de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones;

III. Jefatura de Unidad Departamental de Autoridades Auxiliares;

IV. Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades y Sanciones; y

V. Jefatura de Unidad Departamental de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los siguientes asuntos además de los que le confiere el artículo 112 de la Ley Orgánica;

I. Proponer en su caso al Órgano de Gobierno del Ayuntamiento la designación de auditores externos para la realización de auditorías en cualquiera de sus modalidades;

II. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y Sistema Municipal DIF, y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

III. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería y Sistema Municipal DIF, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;

V. Programar de manera aleatoria inspecciones y supervisiones a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Texcoco para verificar parámetros de puntualidad, eficacia, calidad y eficiencia en el desempeño de los que la integran y en su caso sancionar por incumplimiento;

VI. Coordinarse con la Dirección de Administración y con la Consejería Jurídica, para la difusión y capacitación de la legislación vigente en materia de responsabilidades aplicables a los servidores públicos en el ámbito municipal;

VII. Instalación de buzones permanentes de recepción de quejas y denuncias ciudadanas en el Palacio Municipal;

VIII. Impartir capacitación a los Servidores Públicos y Autoridades Auxiliares sobre temas que los ayuden a mejorar su desempeño laboral;

IX. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales, asignados ayuntamiento se aplique en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y/o convenios respectivos;

X. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, enajenaciones, obra publica y servicios relacionados con la misma en términos de la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

XII. Las demás que le encomiende el Contralor.

TÍTULO III
DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 9.- El Contralor, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares;

II. Solicitar y proponer al H. Ayuntamiento, los servicios de consultoría externa de auditoria;

III. Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades;

IV. Para efectos de la fracción anterior se realizará con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades y Sanciones;

V. Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Presidenta Municipal;

VI. Representar a la Contraloría ante toda clase de autoridades;

VII. Proponer la designación y la remoción del personal jurídico y administrativo de la Contraloría, en acuerdo con la Presidenta Municipal;

VIII. Rendir informe semestral a la Presidenta Municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;

X. Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;

XI. Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;

XII. Iniciar los procedimientos administrativos que así procedan, conforme a lo dispuesto por el Capitulo Segundo del Código de Procedimientos, artículos 59, 60, 61, 62 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades, así como las demás leyes aplicables en la materia;

XIII. Podrá designar en acuerdo con la Presidenta Municipal, específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;

XIV. El Contralor contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;

XV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría; y

XVI. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES

Artículo 10.- Funciones de la Jefatura de la Unidad Departamental de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones:

I. Revisar la existencia de controles y la debida aplicación de la normatividad y en caso de detectar desviaciones significativas, determinar previo acuerdo con el Contralor su efecto económico y repercusión en el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la Administración Municipal;

II. Implementar mecanismos o instrumentos de autoevaluación tendientes a lograr la economía, eficiencia, eficacia y efectividad del control y que las medidas preventivas o correctivas que se deriven, se pongan en práctica;

III. Auditar los programas sustantivos o prioritarios, verificando la productividad de la función mediante las revisiones de metas, objetivos e indicadores y cuando el caso lo amerite, efectuar inspecciones físicas de los mismos;

IV. Determinar o en su caso, tomar conocimiento de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y evaluación, así como, dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;

V. Turnar al Departamento de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría los asuntos generados de las acciones de control y evaluación, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para fincar pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación;

VI. Realizar revisiones al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros ejercidos por cada una de las áreas de la Administración Municipal;

VII. Verificar la existencia de controles que coadyuven a la protección de los recursos;

VIII. Asistir como vocal suplente del Titular del Órgano de Control Interno; cuando así se determine, a todos los actos derivados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, procedimientos de adjudicación directa y a las sesiones de los diferentes comités a los que convoquen las diferentes áreas administrativas y proporcionar la asesoría normativa que se requiera;

IX. Asistir al Contralor en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio en términos de los Lineamientos de la Entrega-Recepción;

X. Entregar un informe mensual por escrito de las actividades al Contralor; y

XI. Las demás que le encomiende el Contralor.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 11.- Funciones de la Jefatura de la Unidad Departamental de Autoridades Auxiliares:

I. Analizar la certeza del control y la debida aplicación de la normatividad y en caso de detectar inconsistencias, dentro del funcionamiento de las Autoridades Auxiliares, determinar previo acuerdo con el Contralor su efecto económico y consecuencia en el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Administración Municipal;

II. Elaborar instrumentos de autoevaluación propuestos al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad del control y que las medidas preventivas o correctivas que se deriven, se lleven a cabo;

III. Supervisar los Ingresos y egresos de las Delegaciones, COPACIS, Comités Vecinales y Organismos Sociales que manejen recursos municipales, verificando la productividad de la función mediante la revisión objetiva;

IV. Establecer los análisis de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y evaluación, así como, dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;

V. Analizar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, para que se finquen responsabilidades derivadas de las acciones de control y evaluación;

VI. Llevar acabo revisiones del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros ejercidos por cada una de las autoridades auxiliares;

VII. Supervisar los controles internos que coadyuven a la protección de los recursos;

VIII. Elaborar el Programa trimestral de Supervisión de Ingresos y Egresos de Autoridades Auxiliares;

IX. Asistir en representación de la Contraloría, cuando así se determine a las sesiones de los diferentes Comités, en las cuales está integrado el Órgano de Control Interno, verificando que la actuación de éste, se realice dando cumplimiento a la normatividad aplicable;

X. Asistir al contralor en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio en términos de los Lineamientos de la Entrega-Recepción;

XI. Entregar un informe mensual por escrito de las actividades al Contralor Municipal; y

CAPITULO CUARTO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 12.- Funciones de la Unidad Departamental de Responsabilidades y Sanciones:

I. Coadyuvar con el contralor en lo que respecta a los fundamentos jurídicos y leyes competentes en el Estado de México y Municipios, supletorias y demás relativas a este órgano de control;

II. Atender las quejas que presenten los particulares referente a los servidores públicos en cuanto a sus actos, omisiones o conductas;

III. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicando las leyes en la materia y en su caso, dar cuenta al Contralor cuando se trate de delitos de oficio, que el titular realice, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, en coadyuvancia con la Consejería Jurídica;

IV. Suspender y cancelar el registro de las personas inscritas al sistema de responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades;

V. Asistir en representación de la Contraloría, cuando así se determine a las sesiones de los diferentes Comités, en las cuales está integrado el Órgano de Control Interno, verificando que la actuación de éste, se realice dando cumplimiento a la normatividad aplicable;

VI. Asistir al Contralor en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Municipio en términos de los Lineamientos de la Entrega-Recepción;

VII. Entregar un informe mensual por escrito de las actividades al Contralor; y

VIII. Las demás que le encomiende el Contralor.

CAPITULO QUINTO
DE LA JEFATURA DE INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 13.- Funciones del Departamento de Inspección de Obra Pública y Programas Sociales:

I. Elaborar el Programa Anual de Inspección de Obra Pública;

II. Elaborar el Programa Anual de Inspección de Programas Sociales generados por la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema Municipal DIF;

III. Realizar las supervisiones técnicas de obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento, abarcando los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y entrega recepción de las obras públicas, generando un informe de resultados;

IV. Asistir como testigo a todos los actos derivados de las Licitaciones Públicas, invitaciones restringidas, procedimientos de adjudicación directa y los programas sociales que convoque la Dirección de Obras Públicas y Direcciones que manejen Programas Sociales, proporcionando la asesoría normativa que soliciten los mismos;

V. Verificar y supervisar que los procesos de Planeación, Programación, presupuestación de las obras públicas y programas sociales que ejecuten las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento, se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

VI. Verificar que los sistemas de registro y control de las obras estén actualizados y corresponda la información generada con los avances reales de las obras;

VII. Realizar inspecciones físicas a los programas sociales para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el otorgamiento de estos y a las obras terminadas y/o en proceso para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;

VIII. Realizar el seguimiento de los resultados determinados en cada una de las supervisiones realizadas para que en su caso, el Departamento de Responsabilidades, inicie los Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondientes;

IX. Solicitar a la Dirección de Obras Publicas y las Dependencias que manejen programas sociales el catalogo de acciones para la

Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

X. Asistir en representación de la Contraloría, cuando así se determine a las sesiones de los diferentes Comités, en las cuales está integrado el Órgano de Control Interno, verificando que la actuación de éste, se realice dando cumplimiento a la normatividad aplicable;

XI. Asistir al Contralor en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del municipio en términos de los Lineamientos de la Entrega-Recepción;

XII. Entregar un informe mensual por escrito de las actividades al Contralor; y

XIII. Las demás que le encomiende el Contralor.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO
PROCEDIMIENTO

Artículo 14.- Para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite este tipo de responsabilidad.

Artículo 15.- El procedimiento administrativo Resarcitorio se agotará en términos de la Ley de Responsabilidades;

Artículo 16.- La Resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como el patrimonio de los Organismo Auxiliares, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 17.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Controlaría bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos, son las siguientes:

I. Amonestación;

II. Suspensión de empleo, cargo o comisión;

III. Destitución del empleo, cargo o comisión;

IV. Sanción Económica; y

V. Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales y financieros que sirvan para la correcta aplicación de este reglamento, quedarán sujetos a las partidas presupuestales del gobierno municipal.

TERCERO.- Quedan abrogados los reglamentos y disposiciones legales de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

La Presidenta Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los veintitrés días del mes de Abril del año dos mil trece.

Presidenta Municipal Constitucional
Delfina Gómez Álvarez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Horacio Duarte Olivares
(Rúbrica)