



**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**



REGLAMENTO INTERNO.

JUNIO 2016

**© H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018.**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 12,
BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS,
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.
PALACIO MUNICIPAL
TELÉFONO: 58 78 07 42.**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DEL MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.
JUNIO 2016**

**LUGAR DE IMPRESIÓN:
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

PROEMIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo Artículo 115 fracción párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México y artículos 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México, se procede a crear el presente reglamento interno, tomando en consideración los siguientes:

CONSIDERANDOS

Tomando en consideración que el Plan de Desarrollo Nacional, en correlación con los Planes Estatales de Desarrollo, así como nuestro Plan de Desarrollo Municipal, establecen que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional. Que la modernización de la Administración Pública Municipal implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, derivado de las anteriores consideraciones, es necesario que la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise el ámbito de competencia, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 4.- Los trabajadores iniciaran y terminaran sus labores en el lugar que ocupa la "CONTRALORÍA", atendiendo todas las actividades inherentes a su puesto y las que se les encomiende por parte de este Órgano de Control Interno.

Artículo 5.- La jornada de trabajo es de ocho horas, teniendo un horario de entrada a las 9:00 am y salida a las 18:00, con una hora de comida que se divide en dos grupos A de 14:00 horas a 15:00 horas y B de 15:00 horas a 16:00 horas.

Artículo 6.- No se dejara descubierta el área a menos que sea por órdenes del Contralor Interno.

Artículo 7.- Los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida en el reloj checador instalado en la planta baja del Palacio Municipal.

Artículo 8.- No hay tolerancia, es decir el personal adscrito a este Órgano de Control Interno deberá estar en su lugar de trabajo a las 9:00 horas.

Artículo 9.- Los servidores públicos que por algún motivo falten sin permiso y sin justificación a sus labores se turnaran oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para su descuento correspondiente.

Se justificará la inasistencia solo si se emite constancia de permanencia (de ese municipio otorgada el ISSEMYM) y en su caso de trabajadores de lista de raya con justificante y/o recetas de algún Instituto Público o Privado.

Artículo 10.- Para solicitar algún permiso, se deberá avisar al Titular del Área con tres días de anticipación mínimo, y se otorgara siempre y cuando no se deje descubiertas las labores encomendadas y no se tengan pendientes por entregar o concluir.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 11.- Corresponde al Auditor de Procedimientos Administrativos, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar continuidad a las quejas, denuncias que se presenten ante la Contraloría;
- II. Determinar el inicio, trámite y resolución de períodos de información previa derivados de quejas, denuncias, inconformidades administrativas y procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
- III. Notificar y desahogar la garantía de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos por violación al código de conducta previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Elaborar los oficios, citatorios y acuerdos necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
- VI. Integrar debidamente los expedientes relativos a los distintos procedimientos administrativos;
- VII. Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
- VIII. Formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, remitiéndolas al Contralor, para que éste a su vez lo remita al Presidente Municipal Constitucional para su aprobación y firma;
- IX. Deberá informar al Contralor, si resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoció la Contraloría, han sido recurridas ante el Síndico Municipal o el Tribunal Contencioso Administrativo;
- X. Revisar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias instalados en las instalaciones del H. Ayuntamiento y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, otorgándole el seguimiento correspondiente;
- XI. Llevar el control de los libros de gobierno, relativos a los procedimientos administrativos, los cuales estarán bajo su custodia y resguardo;
- XII. Llevar el registro y control del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, y otras disposiciones legales.

Artículo 12.- Corresponde a los Notificadores, realizar las funciones inherentes de notificador cuando lo requiera la Contraloría, y las demás que sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR FINANCIERO

Artículo 13.- Corresponde al Auditor Financiero, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;

- II. Realizar auditorías en materia financiera en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previa instrucción del Contralor;
- III. Informar y reportar al Contralor el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del H. Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VI. Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas dependencias y/o entidades de la administración pública municipal;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solvatación de las mismas;
- VIII. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa y la propia Contraloría Municipal y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- X. Realizar auditorías de manera constante a la cuenta pública del H. Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente;
- XI. Elaborar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos conducentes;
- XII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la manifestación de bienes por parte de los servidores públicos obligados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XIII. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual de bienes por modificación patrimonial;
- XIV. Será responsable de realizar las atribuciones que le competan al auditor de obra, mientras tanto no se designe personal encargado para dicha área;
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, y otras disposiciones legales.
- XVI.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR DE OBRA

Artículo 14.- Corresponde al Auditor de Obras, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- II. Verificar el cumplimiento de plan de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de auditoría y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que ejecuten obra, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la propia Contraloría Municipal y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- IV. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;

- V. Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coadyuvar al contralor y/o auditor de procedimientos, en los procedimientos administrativos que se inicien en materia de obra pública;
- VIII. Realizar auditorías a los programas del ramo 33;
- IX. Informar al contralor de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa para que en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- X. Verificar el catálogo de contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignado al H. Ayuntamiento para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en la leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría Estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforma el expediente;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas de la Administración Pública;
- XV. Participación en la entrega-recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Atender las quejas y/o inconformidades presentadas por la ciudadanía en cuanto a las obras que se generen en su comunidad;
- XVII. Coordinar la realización de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI);
- XVIII. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras públicas que se realizan en el Municipio;
- XVIII. Informar y reportar al Contralor el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;
- XIX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15. Además de aquellas obligaciones derivadas de la Ley el personal adscrito a esta Contraloría deberá:

- I. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- II. Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- III. Atender con respeto y cordialidad a toda persona y/o usuario que solicite de su servicio.
- IV. Observar buena conducta dentro y fuera de las Instalaciones.
- V. Utilizar adecuadamente los equipos de cómputo únicamente para trabajos del área.
- VI. Cooperar en las actividades que se tengan designadas por parte del Ayuntamiento.
- VII. Avisar a su equipo de trabajo donde estará, en caso de salida para una rápida localización si es que se le llegara a requerir.
- VIII. Cuidar el mobiliario e instalaciones de esta Contraloría Interna.
- IX. Portar gafete o credencial de servidor público.

- X.** Guardar con sigilo los asuntos que se llevan en este Órgano de Control Interno.

Artículo 16.- El personal de la Contraloría le queda estrictamente prohibido realizar las siguientes conductas:

- I.** Fumar dentro de las instalaciones.
- II.** Llegar con aliento alcohólico.
- III.** Utilizar el teléfono celular dentro del área.
- IV.** Escuchar música en alto grado de volumen, no permitiendo trabajar a sus demás compañeros de área.
- V.** Tener alimentos sobre su lugar de trabajo, así mismo comer dentro del área de trabajo.
- VI.** Realizar labores distintas a las encomendadas por esta Contraloría.
- VII.** Obstaculizar las labores de esta Contraloría.
- VIII.** Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones.
- IX.** Presentarse en estado inconveniente (bajo influencia de alguna droga o sustancia)
- X.** Divulgar con personas ajenas al área los asuntos que se llevan en este Órgano de Control Interno.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">L.C. Monserrat Rivero Calvillo Jefa de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Griselda Bolaños Domínguez Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel Secretario del Ayuntamiento</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Miriam Escalona Piña Presidente Municipal Constitucional</p>