



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL TIXTLA DE GUERRERO, GRO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN

2021- 2024

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO DE TIXTLA DE
GUERRERO, GUERRERO.**

ÍNDICE

REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.3

 CAPITULO I3

 DISPOSICIONES GENERALES.....3

 CAPITULO II6

 DE LAS FACULTADES.....6

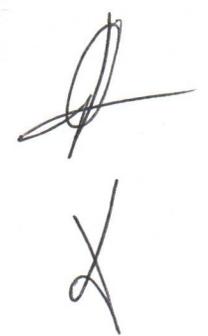
 CAPITULO III17

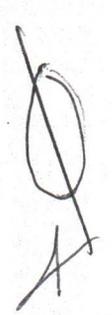
 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....17

 CAPITULO IV20

 DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION20

 TRANSITORIOS24








"tierra de hombres y mujeres ilustres"

REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

DOCUMENTO VIGENTE

OCTUBRE DEL 2019

EL CIUDADANO PROFESOR MOISÉS ANTONIO GONZÁLEZ CABAÑAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GRO., A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER: Que el H. Ayuntamiento que presido, 15 de marzo del dos mil veintidós, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los Artículos 115, Primer Párrafo, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, Fracción III, 6, Fracción V, 42, Fracción VII, 61, 72 y 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden Municipal, cuyo objeto es regular el funcionamiento del Órgano de Control Interno de la Administración Pública, así como de las que dependan de la misma.

Artículo 2.- El presente reglamento se expide con fundamento en el Decreto No. 771 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en materia de Control Interno.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 3.- El Órgano de Control Interno, está facultado para realizar auditorías, visitas de inspección y verificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tixtla de Guerrero, Gro., así como el de iniciar e integrar los procedimientos administrativos internos que resuelvan la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los elementos operativos de seguridad pública; y en general, de todos aquellos organismos que manejan fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de este a efecto de que se garantice la transparencia, la legalidad y la aplicación de los criterios de racionalidad, desarrollando así procesos apegados al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa.

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Artículo 4.- El Órgano de Control Interno, está a cargo de un titular, mismo quién por su conducto y a través del área de Planeación y Evaluación al Desempeño, así como del área de Quejas, Investigación y Responsabilidades y del área de Auditorías, ejercerá las atribuciones que le son conferidas en el presente ordenamiento y las demás que le indique el Presidente Municipal.

A través del área de Auditorías se deberá ejercer el trabajo, retomando los siguientes ámbitos:

1. Auditoría Administrativa y Financiera;
2. Seguimiento, Estadística y Evaluación;
3. Auditoría a la Obra Pública y a las adquisiciones;
4. Administración de Recursos Humanos y Materiales.

Artículo 5.- El Titular del Órgano de Control Interno, será elegido mediante convocatoria abierta y a expresa evaluación y aprobación por parte del Cabildo, debiendo reunir los siguientes requisitos:



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]

[Handwritten signature on the left side of the page.]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES

Artículo 6.- El titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones. Durará en el encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

Artículo 7.- El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

(Handwritten signature on the left margin)



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

Artículo 8.- Son atribuciones de la Dirección de Evaluación y Desempeño:

- I. Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el Sistema Municipal de Evaluación.
- II. Informar periódicamente, conforme las disposiciones legales aplicables de los resultados de la evaluación que realice del Plan Municipal de Desarrollo, haciendo del conocimiento al Órgano de Control Interno Municipal de los mismos, así mismo elaborar los proyectos de dictamen de reconducción y actualización para su aprobación para el Ayuntamiento.
- III. Coordinar con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, la asignación oportuna de recursos humanos, financieros y materiales de información estadística y geográfica del Municipio;
- IV. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento normas, lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica del Municipio
- V. Celebrar por acuerdo al Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VI. **Proporcionar la información y estadística del Municipio, que le fuere requerida por las dependencias de la Federación, el Estado y de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los convenios y las disposiciones legales aplicables;**
- VII. **Forma parte del Comité de Obra Pública con voz, sin voto, a efecto de garantizar el seguimiento de la cartera de proyectos determinada en el Plan Municipal de Desarrollo;**
- VIII. **Suministrar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;**
- IX. **Coordinar a las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, para emitir los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, como consecuencia de la evaluación de resultados;**
- X. **Dar seguimiento y en su caso actualizar la cartera de proyectos definida en el Plan Municipal de Desarrollo;**
- XI. **Verificar que el Programa Operativo Anual de Obra guarde congruencia con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;**
- XII. **Integrar con las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, el cual debe ser enviado a los poderes ejecutivos y legislativos, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en su caso de forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio;**
- XIII. **Coordinar con la Secretaría General, la Dirección de Comunicación Social y las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal, la elaboración y conformación de los informes de Gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;**
- XIV. **Recopilar y suministrar la información necesaria a la Tesorería Municipal para que proyecte y calcule los ingresos del Municipio, para la ejecución del plan Municipal de Desarrollo y los programas que del mismo deriven;**
- XV. **Verificar trimestralmente la ejecución de los programas con el presupuesto ejercido de las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, coordinando con la Tesorería Municipal la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en su caso y solicitar al Titular del Órgano de Control Interno la intervención que corresponda;**
- XVI. **Capacitar y coordinar a las Direcciones o Áreas de la Administración Pública Municipal en la conformación del Programa Operativo Anual previsto en la Ley de Planeación del Estado de Guerrero;**

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XVII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de Presupuesto basado en Resultados guarden total vinculación y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para la Integración del Informe Trimestral de indicadores obligatorios que se reporta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero y en su caso, informar al Órgano de Control Interno Municipal de las posibles observaciones a solventar por las áreas;
- XIX. Integrar y Reportar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero, el avance de cumplimiento de las metas programáticas del Municipio contenidas en el Programa Anual;
- XX. Notificar al Órgano de Control Interno Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del ejercicio de los recursos asociados a los programas reportados;
- XXI. Construir, operar y actualizar el Sistema de Evaluación de Desempeño a partir de los indicadores estratégicos definidos para medir periódicamente los resultados de todas las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal,
- XXII. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
- XXIII. Integrar los programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus Direcciones y Áreas;
- XXIV. Verificar, evaluar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas;
- XXV. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia;
- XXVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Órganos Superiores de la Fiscalización y los Reglamentos.

Artículo 9.- Son atribuciones del Área de Quejas, Investigación y Responsabilidades:

- I. Recibir y atender las quejas o denuncias, respecto del actuar de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, con las excepciones que se señalan en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- II. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- III. Recibir y atender las quejas o denuncias ciudadanas, respecto del actuar de los elementos operativos de Seguridad Pública.
- IV. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;
- V. Recibir las sugerencias hechas por la ciudadanía respecto del actuar de los funcionarios públicos de la Administración Municipal, canalizándolas y dando seguimiento a las dependencias correspondientes;
- VI. Recibir las sugerencias hechas de la ciudadanía respecto del actuar de los elementos operativos de Seguridad Pública, canalizándolas y dando seguimiento a estas;
- VII. Instaurar, investigar, desahogar y denunciar en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad y los que se inicien a los servidores públicos, como resultado de la detección de presuntas irregularidades derivadas de las quejas ciudadanas y los resultados de las auditorías, investigaciones, visitas de inspección y verificación, según lo establecido en el presente Reglamento y la Ley Estatal de la Materia;
- VIII. Instaurar, investigar y desahogar, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad y los que se inicien a los elementos operativos de Seguridad Pública, como resultado de la detección de presuntas irregularidades, derivadas de las quejas ciudadanas y los resultados de las auditorías, investigaciones, visitas de inspección y verificación, así como las faltas detectadas por sus superiores, según lo establecido en el presente Reglamento y la Normatividad en la Materia;
- IX. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo toda clase de diligencias.
- X. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de los servidores públicos por presuntas

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

- XI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a las que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
- XIII. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- XIV. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- XV. Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- XVI. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicable;
- XVII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XVIII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia y coadyuvar en sus funciones, así como elaborar el proyecto de resolución para sancionar quienes hayan sido sujetos del supuesto de la facción anterior;
- XIX. Asesorar a los ciudadanos cuyas quejas presentadas deban tener distintos encauzamientos de los contemplados en el presente Reglamento;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XXI. Entregar un reporte mensual de las actividades de su área, al Titular del Órgano de Control Interno;
- XXII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas;

Artículo 10.- Son atribuciones de la dirección de auditoría:

- I. Proponer las bases y el programa anual de auditorías, visitas de inspección y verificación;
- II. Previa validación del Titular del Órgano de Control Interno, realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación, tanto ordinarias como extraordinarias;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Direcciones y Áreas previo acuerdo con el Titular del Órgano de Control Interno del plazo que se otorga para la entrega de lo solicitado;
- IV. Proponer al Titular del Órgano de Control Interno, la designación de los servidores públicos adscritos al mismo Organismo, para que realicen las auditorías, visitas de inspección y verificación;
- V. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de la auditorías, visitas de inspección y verificación;
- VI. Vigilar el seguimiento y los plazos para la solvatación de las observaciones e implementación de las recomendaciones;
- VII. Proponer las medidas de mejoramiento funcional y operativo de las áreas a su cargo;
- VIII. Proporcionar información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las Direcciones o Áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar y asesorar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Direcciones o Áreas de la Administración Municipal, así como los gastos sujetos de comprobación y en su caso los pagos a proveedores;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que regulen las actividades que realizan las Direcciones o Áreas;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de informes que deban rendirse derivados de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y auditorías;
- XII. Asistir o comisionar, en su caso, en los procesos de entrega-recepción a las Direcciones o Áreas que conforman la Administración Municipal durante su periodo;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por ausencia, le corresponda;
- XIV. Acordar, con el Titular del Órgano de Control Interno, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XV. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades al Titular del Órgano de Control Interno;
- XVI. Asesorar e intervenir en la inscripción del acta circunstancial en los procesos de entrega-recepción, así como de hechos relevantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular los informes y presentarlos a su superior jerárquico inmediato, de los resultados que arrojen las auditorias, visitas de inspección y verificación;
- XVIII. Ejecutar y supervisar las acciones para las auditorias, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el Municipio;
- XIX. Vigilar a las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con estas, para que realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;
- XX. Vigilar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones previas, durante y posterior a su ejecución;
- XXI. Participar en los procedimientos de asignación de contratación de obra pública, previo acuerdo;
- XXII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias encargadas de la ejecución de obra pública;
- XXIII. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública en el Municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales y de calidad;
- XXIV. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas.

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list items]

[Handwritten signature]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 11.- Incurren en responsabilidad y son sujetos al presente procedimiento, los servidores públicos en general, así como los elementos operativos de las corporaciones de seguridad pública, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la Ley Estatal que regula sus responsabilidades y demás disposiciones normativas que de ella se desprendan.

En el caso de los servidores públicos en general se remitirá a lo establecido a la fracción anterior cuando: derivado de alguna queja o denuncia ciudadana sobre el desempeño de sus funciones, con motivo de los resultados de las auditorias, investigaciones, visitas de inspección y verificación, según lo establecido en el presente Reglamento y la Ley Estatal de la Materia y será competencia del Área de Quejas, Investigación y Responsabilidades del Órgano de Control Interno Municipal.

Respecto a los elementos operativos de las corporaciones de seguridad pública, además de los supuestos antes mencionados, será competencia también del Órgano de Control Interno, por medio del Área de Quejas, Investigación y Responsabilidades y en su momento de la Comisión de Honor y Justicia, cuando la sanción que se pretenda imponer sea suspensión, degradación o cese.

Cualquier persona, podrá denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidades de los servidores públicos y de los elementos operativos de las corporaciones de Seguridad Pública, mediante la presentación de los elementos de prueba que le sea posible acompañar, no dándose tramite a denuncias o quejas anónimas.

Artículo 12.- Presentada la queja o detectadas irregularidades por cualquier instancia, el área de quejas, investigación y responsabilidades, tendrá un término de cinco días hábiles para instaurar el procedimiento competente, el cuál notificará por los medios que estime pertinentes, el acuerdo en el que se instaura el procedimiento, al servidor público o elemento operativo de las corporaciones de Seguridad Pública, presunto responsable de la falta, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, copia de la queja o investigación y la documentación en la que se



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

motive para que presente su informe por escrito y exprese lo que a su derecho convenga, en un término de cinco días hábiles a partir del día siguiente en que fue notificado el acuerdo.

El acuerdo en el que se instaura el procedimiento, deberá ser notificado, además, al superior jerárquico del sujeto a proceso.

De todas las diligencias que se practiquen, se levantara n actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervenga, en caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 13.- Admitida la contestación, tendrá un término de quince días hábiles para la presentación de pruebas, ofrecidas estas, dentro de un término igual, se señalara día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogaran las pruebas que por su naturaleza así lo requieran y se expresaran los alegatos; citándose al desahogo de la misma al servidor público o elemento operativo de Seguridad Publica sujeto a proceso, al quejoso, o a la autoridad que hubiere detectado la presunta responsabilidad.

En el desahogo de la audiencia se dará cuenta del acuerdo en el que se establece la instauración del procedimiento administrativo y se dará lectura al informe que haya presentado el sujeto a proceso.

Las pruebas serán recibidas en el orden en que se hayan ofrecido, admitiendo solo aquellas que se hubieran señalado en el escrito del informe y que no sean contrarias a la moral o al derecho, expresando las partes sus alegatos, mismos que podrán ser formulados en forma verbal o por escrito.

Artículo 14.- Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos, se procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad dentro de los ocho días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, remitiéndose este con la copia del expediente respectivo a la Oficialía Mayor y a la Secretaría General, esto en los casos de los procedimientos instaurados a los servidores públicos en general. En el caso de los asuntos tratados por la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, por los procedimientos instaurados a los elementos operativos de la dependencia.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Será la Comisión y el Órgano de Control Interno quienes resolverán en definitiva en un término de quince días hábiles siguientes, para que sean impuestas y ejecutadas las sanciones correspondientes según las disposiciones legales aplicables.

La resolución final deberá notificarse al procesado, a su superior jerárquico y a las dependencias competentes para efectos de ejecutar la sanción dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al momento en que se notifique la resolución emitida.

Artículo 15.- Dentro del término comprendido para la emisión de la resolución definitiva del Órgano de Control Interno o la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, podrán para mejor conocimiento de los hechos, ordenar la práctica de nuevas diligencias y solicitar información adicional, debiendo respetar en todo momento, lo que a derecho corresponde a los sujetos a proceso.

Artículo 16.- Si en el desahogo del proceso, se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del procesado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias, solicitar información adicional y citar para otra u otra audiencias, así como instaurar nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos o elementos operativos de Seguridad Pública involucrados.

De desprenderse presunta comisión de faltas graves y/o actos delictivos, se remitirá el asunto a la Sindicatura para que dé cuenta y denuncie los hechos al Ministerio Público y a las autoridades judiciales competentes.

Artículo 17.- Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento deberán asentarse en el libro de registro correspondiente y deberán agregarse además al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

Artículo 18.- Si en la resolución se determina la no responsabilidad del sujeto a proceso, este, será restituido en el goce de sus derechos si estos se hubieren visto afectados, además de que las autoridades deberán expedir, a solicitud de cualquier interesado, constancias que no acrediten la no existencia de responsabilidad, administrativa.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 19.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, o ante el Tribunal de lo Administrativo, según el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Las facultades para exigir la responsabilidad administrativa, prescribirán según los plazos y los términos determinados en la Ley estatal que regula la materia.

CAPITULO IV
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

Artículo 21.- Compete al Órgano de Control Interno y a la Comisión de Entrega-Recepción que para tales efectos se cree, definir las acciones que se abran de seguir a efecto de asegurar un procedimiento formal y ordenado de Entrega-Recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a todas las Direcciones o Áreas que conforman la Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro.

Artículo 22.- Todo servidor público deberá entregar formalmente, a quien le sustituya en el cargo, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relativos con sus funciones, además de lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Quando se trate del cambio de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento saliente está obligado a hacer entrega al Ayuntamiento entrante, mediante la Comisión de Entrega-Recepción, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, además de lo que estipule la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en acto que se debe efectuar a más tardar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la Administración Pública Municipal, cada una de los responsables titulares salientes de las dependencias municipales está obligado a proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, expedientes financieros y de obras de las áreas sustantivas en versión digital e impresa, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la Institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse a más tardar el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento, se debe levantar actas circunstanciadas donde se considere necesario a raíz de la detección de irregularidades. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos o actas, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 23. – Para el proceso de Entrega-Recepción que lleve a cabo el Ayuntamiento saliente, se creara la Comisión de Entrega-Recepción, misma que se sujetara a lo previsto por este articulo y a lo establecido por los manuales que para tal efecto elabore el Órgano de Control Interno a las áreas del Gobierno Estatal competentes.

Artículo 24.- La Comisión de Entrega-Recepción estará integrada por:

- I. Presidente Municipal, quien presidirá los trabajos;
- II. El encargado del Órgano de Control Interno, quien fungirá como secretario;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. Un Regidor por cada una de las fracciones partidistas representadas en el Ayuntamiento;
- VI. El Encargado de la Hacienda Municipal;
- VII. El Oficial Mayor o su equivalente;
- VIII. El Jurídico;
- IX. El Representante Legal del H. Ayuntamiento

Los miembros titulares de la Comisión de Entrega-Recepción podrán designar un suplente, mismo que deberán acreditar mediante escrito ante el Órgano de Control Interno; contando este con las mismas facultades y obligaciones previstas para los titulares en el manual respectivo.

Artículo 25.- La Comisión de Entrega-Recepción saliente deberá quedar integrada a más tardar 150 días antes a la fecha en que deberá efectuarse el cambio de la Administración Pública Municipal,



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

misma que sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al mes, y extraordinariamente cuantas veces estime conveniente.

De las sesiones de la Comisión, el encargado del Órgano de Control Interno, levantara el acta correspondiente.

Artículo 26.- El Presidente Municipal entrante, deberá integrar un Comité de Enlace con la Comisión de Entrega-Recepción esta deberá acreditarse ante el Órgano de Control Interno para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

Artículo 27.- El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción de la administración saliente y será convocado por conducto del Órgano de Control Interno, a las sesiones de la Comisión de Entrega-Recepción. Los integrantes de este Comité solo pueden hacer uso de la voz.

Artículo 28.- A cargo de la Comisión de Entrega-Recepción de la administración saliente, estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de Entrega-Recepción, tendiente a realizar un procedimiento completo, ágil, veraz y transparente.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas deberán presentarse debidamente avalados y ordenados a la Comisión de Entrega-Recepción en los plazos que esta vaya determinando, y que máximo deberán presentarse 70 días antes de que concluya la administración, a efecto de que realice en tiempo y forma el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 29.- La Comisión de Entrega-Recepción, deberá entregar al Ayuntamiento el inventario pormenorizado de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, veintiocho días antes del año en que concluye el ejercicio constitucional de la administración municipal saliente, a efecto de proceder a su análisis y se realicen, en su caso, las modificaciones pertinentes para su dictaminación y aprobación.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 30.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades a realizar y entregar a la Comisión que para tal efecto se faculte, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales que para tal efecto sean proporcionados el por Órgano de Control Interno; teniendo como plazo de entrega, el día quince del mes de enero del año posterior a la elección.

La Comisión que para efectos de cumplir lo estipulado en el párrafo que precede sea facultada, deberá integrar el inventario del patrimonio municipal existente, al Ayuntamiento, a fin de que este proceda a cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior a más tardar el día treinta y uno de enero del año posterior al de la elección. Se debe anexar el dictamen emitido por el Ayuntamiento, resultante del cotejo, una relación del estado en que se encuentre los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio.

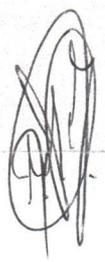
Artículo 31.- Cuando se trate de procesos de Entrega-Recepción intermedios, el servidor público deberá entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

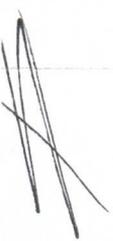
Artículo 32.- La Comisión de Entrega-Recepción y el Órgano de Control Interno, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente capítulo, y quedan facultados para su interpretación.













"tierra de hombres y mujeres ilustres"
TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este reglamento entrara en vigor al momento de que haya sido publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tixtla de Guerrero, Gro.

SEGUNDO. - Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., a los tres días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024

PROFR. MOISES ANTONIO GONZALEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. TIXTLA BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS Y COMERCIO

LIC. EVER NAVA CASARRUBIAS

REGIDOR DE ASUNTOS INDIGENAS DE ATENCION Y PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES



PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCIA

SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

LIC. MARIA DE JESUS ZAMUDIO GALEANA

REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y CULTURA

ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO

REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

REGIDORÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y TURISMO
LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS QUEIRA
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
H. AYUNTAMIENTO TIXTLA 2021 - 2024

REGIDORÍA DE FOMENTO AL EMPLEO
C. MA. MAGDALENA GUIL CISNEROS
REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO
H. AYUNTAMIENTO TIXTLA 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO TIXTLA
LIC. PABLO ARTURO ASTUBILLO GOMEZ TUMEN
REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

REGIDORÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO
MTRA. ESMERALDA GARZON CAMPOS
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO
H. AYUNTAMIENTO TIXTLA 2021 - 2024

Que con fundamento en lo establecido por el Artículo 98, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien refrendar el presente documento **REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE TIXTLA DE GUERRERO,**



SECRETARIA GENERAL
LIC. ALBERTO RODRIGUEZ JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
LIC. ANITA EDITH VAZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

TIXTLA
SECRETARIA
GENERAL

- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - - - - -

- - - - - **CERTIFICA** - - - - -

- - - Que la presente copia fotostática, que consta de veinticinco fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. - - - - -

- - - - - **CONSTE** - - - - -

- - - Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. - - -



**SECRETARÍA
GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ