ING. JORGE ROSIÑOL ABREU, Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 61, fracción II, 146, 149 y 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 1, 5 y demás numerales de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día treinta del mes de enero del año dos mil seis, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN,** para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PREELIMINARES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento de la

Contraloría Interna del Municipio de Carmen, Campeche, regulando su estructura, estableciendo el ámbito de su competencia y sus atribuciones.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

A) AUDITORÍA. Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron administrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

B) AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES. Son Autoridades Auxiliares Municipales: Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agentes Municipales.

C) AYUNTAMIENTO. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

D) CONTRALOR INTERNO. Funcionario Público, titular de la Contraloría interna del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

E) CONTRALORÍA INTERNA. La dependencia dependiente de Presidencia, encargada del control financiero, fiscalización administrativa, vigilancia de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, atención de quejas, registro patrimonial de servidores públicos, y sistemas de evaluación Municipal.

F) CONTRALORÍA SOCIAL. Departamento de la contraloría interna, que tiene a su cargo funciones de recepción y trámite de quejas, sistemas de evaluación municipal, recepción y resguardo de declaraciones patrimoniales, y de promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

G) CONTROL INTERNO. Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

H) DECLARACIÓN PATRIMONIAL. Acto por medio del cual el servidor público en términos del artículo 88 de la Ley Reglamentaria, declara ante la Contraloría Interna, la situación que guarda su patrimonio en los diversos momentos en que se le exige.

I) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA. Departamento de la contraloría interna, que tiene a su cargo funciones de vigilancia y control financiero, de recursos materiales y tecnológicos, y de la fiscalización administrativa.

J) ENTREGA-RECEPCIÓN. La Entrega-Recepción de la Administración Municipal, es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

K) FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Inspección y comprobación de los procesos y procedimientos administrativos, llevados a cabo por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados y autoridades municipales.

L) INDICADORES DE DESEMPEÑO. Parámetros que sirven para medir el desempeño de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

M) LEY DE OBRA PÚBLICA. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.

N) LEY REGLAMENTARIA. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

O) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. El Desarrollo Integral de la Familia, DIF, y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Carmen (SMAPAC). Son las entidades creadas por Ley o Decreto del Congreso deL Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

P) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. Es el procedimiento establecido por la Ley Reglamentaria, que tiene por objeto sancionar el incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo 53 de la

referida Ley.

Q) RECURSOS FINANCIEROS. Son los ingresos, aprovechamientos, productos y derechos con los que cuenta el Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

R) RECURSOS MATERIALES. Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que forman parte del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, de Organismos Descentralizados, de Juntas Municipales, de Comisarías Municipales y de Agencias Municipales.

S) RECURSOS TECNOLÓGICOS. Son todos aquellos equipos, dispositivos o sistemas en general, basados en el uso de tecnología para su funcionamiento u operación.

T) REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.

U) REGLAMENTO INTERIOR. Reglamento Interior de la Contraloría Interna del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

V) SISTEMAS DE EVALUACIÓN. Políticas y procedimientos establecidos para evaluar aspectos específicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 3. El H. Ayuntamiento de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

I. Aprobar, a propuesta de la Contraloría Interna Municipal, en los meses de diciembre de cada año el programa de trabajo a desarrollar al año siguiente por la Contraloría, respecto de la revisión de las finanzas municipales, mismo que comprenderá la mecánica y el manual de procedimientos a seguir;

II. Nombrar y remover al Contralor Interno en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;

III. Solicitar a la Contraloría, la practica de auditorias y/o revisiones especiales a los diferentes organismos municipales y paramunicipales, quién rendirá un informe del resultado de la revisión;

IV. Autorizar a petición de la Contraloría, o por votación mayoritaria de los miembros del Ayuntamiento la practica de auditorias externas;

V. Aplicar la sanción o sanciones correspondientes en los términos de la Ley Reglamentaria del Capitulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, tratándose de responsabilidad administrativa determinada en el informe que rinda la Contraloría o dictamen de auditores externos; y

VI. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad penal, turnar al Síndico de Asuntos Judiciales del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO I
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Contraloría Interna, como dependencia directa de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Obras Públicas del Estado, el Bando Municipal de Carmen, y demás Leyes y Reglamentos y Acuerdos disposiciones de observancia general en el Municipio de Carmen, Estado de Campeche.

ARTÍCULO 5. Las dependencias administrativas del Ayuntamiento, aún las que dependan de la Presidencia Municipal y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Carmen, están obligadas a proporcionar a la Contraloría Interna, los Libros, documentos, registros, sistemas y en general, la información que se les solicite, así como permitir la práctica de auditorías, visitas e inspección necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Contraloría Interna, el control, supervisión y seguimiento de los recursos propios, así como los que conceden la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto al ámbito Municipal.

El control de recursos de las participaciones federales aportadas al Ayuntamiento, desde su entrega hasta su erogación total, corresponderá a la Contraloría Interna. La supervisión y vigilancia no podrán implicar limitaciones, ni restricciones, de cualquier índole, en la administración y ejercicio de dichos fondos, más las que expresamente señalen la ley respectiva, el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Cuando el incumplimiento de las normas que señala el artículo 3 de este Reglamento, no sea competencia de la Contraloría Interna, de conformidad a este Reglamento, la Ley Reglamentaria, el Reglamento de la Administración y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se turnará a la autoridad competente.

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

I. Departamento de Auditoría;

II. Departamento de la Contraloría Social; y

III. Departamento de Responsabilidad de Servidores Públicos.

Cada una de ellos será independiente del otro, dependiendo jerárquicamente, únicamente del Contralor Interno.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 9. Para ser titular de la Contraloría Interna Municipal, se requiere:

A) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

B) Poseer titulo universitario expedido por institución legalmente facultada para ello;

C) No haber sido procesado por delito alguno, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público; y

D) Ser de reconocida honorabilidad y honradez;

ARTÍCULO 10. La Contraloría Interna del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estará dirigida por un Contralor Interno, que propondrá el Presidente Municipal al Ayuntamiento. Al Contralor Interno, le corresponderá la representación, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 11. Para el mejor desempeño del trabajo, el Contralor Interno, podrá conferir sus facultades por escrito, a los titulares de los departamentos, asistentes y servidores públicos de la Contraloría Interna, que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

ARTÍCULO 12. El Contralor Interno tendrá las siguientes obligaciones:

I. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna;

II. Acudir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales;

III. Asistir a las juntas de Asesores que convoque la Presidencia o el Ayuntamiento; y

IV. Concurrir a las juntas del Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 13. Al Contralor Interno le corresponde; además de las atribuciones que expresamente le señala el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer un sistema de evaluación basado en indicadores de desempeño a las dependencias de la Administración Pública Municipal, que aplicará y monitoreará mediante los criterios de transparencia, confiabilidad y certeza de la información municipal interna y externa;

II. Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias municipales;

III. Establecer las bases generales o manuales de operación para la realización de auditorías en las direcciones, organismos descentralizados y autoridades auxiliares municipales;

IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes, valores y documentos que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular en las direcciones, organismos descentralizados y Autoridades Auxiliares Municipales; y en los demás caso que expresamente le señale la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Evaluar los sistemas de información, infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares en términos de su inversión, control, distribución, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento;

VI. Promover al interior de la Contraloría Interna el desarrollo, la adopción y el uso de nuevas tecnologías de información, con base en estudios, investigaciones y la proyección de escenarios en materia informática;

VII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Interna y desempeñar las comisiones, funciones especiales que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

VIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia;

IX. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias municipales, y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designe;

X. Coordinar la participación de las unidades administrativas, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan a la Auditoría Superior del Estado, el mejor cumplimiento de su respectiva responsabilidad.

XI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, así como que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto;

XII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería, pudiendo inspeccionar la documentación comprobatoria en cualquier momento, y asistir a las visitas de inspección que haga el síndico de hacienda a dicha dependencia;

XIII. Emitir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias municipales;

XIV. Emitir recomendaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados, Agencias, Comisarías y Juntas Municipales, cuando se observen deficiencias en el desempeño de las funciones de los servidores públicos Municipales o de los servicios prestados, con el objetivo de que mejoren en dichas funciones y/o servicios

públicos;

XV. Proponer a consideración del Presidente Municipal la designación de consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia;

XVI. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función, así como comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurren los empleados de su dependencia;

XVII. Informar semestralmente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación y auditorías de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;

XVIII. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supresión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia;

XIX. Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XX. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias municipales;

XXI. Informar a los titulares de las dependencias municipales, sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente.

XXII. Conservar el catálogo de sanciones de los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa cuando así lo determine la ley;

XXIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente Municipal, Cabildo, el Síndico de Asuntos Judiciales y de Hacienda;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXV. Las demás que se consideren convenientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 14. El Departamento de Auditoría, se encargará del control financiero, auditorias, verificaciones del gasto público, obra pública y comprobación de gastos derivados de las participaciones otorgadas a las Agencias, Comisarías y Juntas Municipales y tendrá además las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

II. Efectuar revisiones, auditorias y peritajes que determine el Contralor Interno, e informarle sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctas que sean pertinentes;

III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la aplicación de los recursos concertados con la Federación y con el Estado; así como fomentar la cultura preventiva y de autocontrol y la calidad de los servicios;

IV. Verificar el grado de cumplimiento de las metas comprendidas en los programas de obra y su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obra ejecutadas;

V. Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio, así como evaluar sus resultados;

VI. Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos públicos descentralizados del Gobierno Municipal de Carmen;

VII. Proponer al contralor Interno la forma y términos en que las dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal

deberán remitir a la Contraloría Interna la información relativa a las obras públicas que realicen, contraten o soliciten, así como la documentación e información completa y especifica las mismas;

VIII. Proponer las suspensión en el Manejo, custodia y administración de fondos y valores, propiedad o al cuidado del Municipio, de los servidores públicos responsables de irregularidades interviniendo en los fondos y valores correspondientes;

IX. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas del Municipio respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores del Gobierno Municipal;

X. Determinar en su caso, las desviaciones que resulten de los aspectos técnicos que conformen el desarrollo del programa de ejecución de obras;

XI. Requerir a los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Municipio de Carmen, así como los contratistas en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras;

XII. Solicitar, cuando se tenga conocimiento de que una dependencia u organismo público descentralizado no se hubiera ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación, precisándoles en que consiste;

XIII. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno en el gobierno del Municipio;

XIV. Analizar la cuenta pública Municipal y hacer en su caso las observaciones pertinentes, comunicándoselas de inmediato por escrito al Contralor Interno; y

XV. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, y las que confiera el Contralor Interno.

CAPÍTULO IV
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 15. El Departamento de Contraloría Social, será el encargado de recibir las declaraciones patrimoniales y atender las quejas de los ciudadanos por actos u omisiones, cometidos por servidores públicos, que constituyan responsabilidad administrativa, de conformidad a la Ley Reglamentaria, así como de vincular apropiadamente a la ciudadanía con el gobierno Municipal, en las diferentes acciones que lleve a cabo; teniendo además las siguientes funciones:

I. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y atender el reporte de cualquier irregularidad que sea presentada por los ciudadanos, en relación con los servicios y obras de la Administración Pública Municipal;

II. Mantener canales de comunicación con la ciudadanía en la presentación y seguimiento de quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales;

III. Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, evaluación, control y vigilancia de los planes y programas para combatir la corrupción y dar transparencia a la gestión pública;

IV. Promover la asesoría y apoyo técnico necesario a los Comités de Desarrollo Comunitario;

V. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de la Contraloría Social en el Municipio;

VI. Coordinar las reuniones de los grupos ciudadanos que permiten la operación de programas de la Contraloría Social;

VII. Impulsar los mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía concerniente a las tareas de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes de la administración pública municipal;

VIII. Planear, organizar y coordinar el sistema de control municipal, con el estudio y evaluación de los procesos municipales y mediante la propuesta de los instrumentos y procedimientos que mejoren el control de las diferentes direcciones y de los organismos paramunicipales;

IX. Verificar que los mecanismos de difusión de la información pública Municipal, sean apropiados y eficaces, cumpliendo con los requisitos de transparencia, confiabilidad y certeza;

X. Capturar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;

XI. Calificar la procedencia de las quejas y denuncias;

XII. Crear mecanismos de retroalimentación informativa con las dependencias de la Administración Pública Municipal y de la sociedad civil, sobre los servicios, derechos y aprovechamientos que se realicen;

XIII. Informar semestralmente al Contralor Interno, las consultas de trámites, peticiones, sugerencias, quejas y denuncias, que sean recibidas en el área de atención ciudadana;

XIV. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

XV. Solicitar a la Dirección de Unidad Administrativa del Gobierno Municipal un informe mensual de las altas y bajas de los servidores públicos que estén obligados por la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, a presentar declaración patrimonial; y

XVI. Las demás que expresamente fijen las Leyes y le asigne el Contralor Interno.

ARTÍCULO 16. Las funciones que no queden expresamente especificadas en este Reglamento, las designará el Contralor Interno, al área que determine competente.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 17. El departamento de Responsabilidad de Servidores Públicos, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales;

II. Verificar que se cumpla con eficiencia el servicio público y velar porque no se ejercite indebidamente el empleo, cargo o comisión;

III. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones en materia patrimonial que impone la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;

IV. Informar a los quejosos o denunciantes sobre el trámite dado a sus promociones;

V. Integrar los expedientes de las quejas o denuncias que reciba para su instrucción, trámite o resolución;

VI. Determinar previo acuerdo con el Contralor Interno, los métodos y procedimientos para el seguimiento de las quejas y denuncias;

VII. Instrumentar los mecanismos para difundir la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

VIII. Recibir y resolver, en coordinación con el Departamento de Auditoría las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas o auditorias que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

IX. Instaurar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos, cuando las quejas y denuncias presentadas y de las

investigaciones realizadas se desprende la posible responsabilidad de los mismos;

X. Vigilar que la información obtenida de las investigaciones se utilice con estricta confidencialidad; y

XI. Las demás que expresamente le fijen las leyes y Reglamentos y acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el contralor Interno.

CAPÍTULO VI
DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 18. En la Contraloría Interna habrá un archivo central, donde se conservara la documentación del organismo y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado.

Los archivos indicados, en coordinación con el área de información técnica del organismo, actuaran como centro de documentación e información de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 19. Los archivos de la Contraloría Interna son por su naturaleza, reservados para el servicio de la institución, que podrá ser consultado por especialistas y público en general, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades que al efecto se establezcan.

Para la consulta de los archivos de la Contraloría Interna, por parte de funcionarios ajenos al órgano responsable o por particulares, se requiere autorización del contralor interno respectivo.

ARTÍCULO 20. Los expedientes de la Contraloría Interna podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos.

ARTÍCULO 21. En cada Dirección, y en las demás dependencias administrativas que se indiquen en los manuales de procedimientos, se llevará un archivo donde se conservaran, bajo la responsabilidad del respectivo Director o jefe, la documentación emitida y recibida, los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Archivo Central.

ARTÍCULO 22. Se prohíbe a los servidores públicos de la Contraloría conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copias de ellos. Asimismo los servidores públicos de la Contraloría guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

ARTÍCULO 23. La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Contralor Interno Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 24. La Contraloría Interna llevará a cabo el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de servidores públicos municipales y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos municipales, cuando por algún acto u omisión incurran en responsabilidad administrativa, de conformidad a lo establecido por la Ley Reglamentaria, aplicando las sanciones que correspondan en los términos de ley y en su caso, presentará las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público a través de la Sindicatura de Asuntos Judiciales, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

ARTÍCULO 25. El procedimiento administrativo disciplinario y la imposición de las sanciones que correspondan, se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II, de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 26. Cuando se presenten ante la contraloría interna Municipal, quejas o denuncias en contra de algún Comisario, Presidente de Junta Municipal, Regidores y Síndicos del Ayuntamiento; por la presunta comisión de acciones u omisiones de las señaladas por el artículo 53 de la Ley Reglamentaria, la contraloría interna turnará de inmediato la queja o denuncia de que se trate, al Congreso del Estado, para efectos de que éste inicie el procedimiento que corresponda, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 4 de la multicitada Ley Reglamentaria.

ARTÍCULO 27. Cuando el incumplimiento de la obligación en el servicio público, quede de manifiesto con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del estado o de las Cuentas Públicas Municipales, la Auditoría Superior del Estado, será la autoridad competente para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución en su caso del procedimiento administrativo disciplinario y de los recursos establecidos por la Ley Reglamentaria, tratándose de los Servidores Públicos estatales y municipales sin importar su adscripción.

ARTÍCULO 28. Cuando se trate de Agentes Municipales, que incumplan en sus funciones y sean sujetos responsables administrativamente, en los términos de la ley Reglamentaria, la Contraloría Interna será el órgano competente, para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 29. Para efectos de salvaguardar la documentación comprobatoria de responsabilidades administrativa, civil o penal de algún servidor público de la

administración Pública Municipal, Agencias, Juntas y Comisarías, derivadas de auditorias, o procedimientos administrativos disciplinarios, la Contraloría interna podrá emplear sellos y bandas de papel u otro material, para asegurar que dicha documentación y/o material comprobatorio no será violado.

ARTÍCULO 30. La documentación a que hace referencia el artículo anterior, será resguardada en las oficinas de la contraloría interna del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, cuando sea posible y las circunstancias propias del lugar, material o tipo de documentación lo permitan. Para los lugares más alejados donde se practiquen auditorias, cuando por alguna circunstancia no sea apropiado el traslado de la documentación, materiales y/o bienes; se nombrará un depositario vecino del lugar, quien se comprometerá de manera escrita a proteger y velar por el buen estado de los mismos.

ARTÍCULO 31. La violación de los sellos, o la imprudencia del depositario, cuando ésta redunde en perjuicio o menoscabo de los documentos, materiales y/o bienes; será sancionada con multa de hasta de trescientas cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en la Entidad, pero si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 32. Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría interna, a solicitud del Presidente Municipal, Cabildo; por queja o denuncia.

ARTÍCULO 33. Cuando se presente una denuncia o queja, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar. El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Interno.

ARTÍCULO 34. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

ARTÍCULO 35. Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

ARTÍCULO 36. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

ARTÍCULO 37. El acta de inicio de auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.

ARTÍCULO 38. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia**.**

ARTÍCULO 39. El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría interna, y en el programa de administración de auditorías.

ARTÍCULO 40. El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan.

Si se observan irregularidades se señalarán con fundamentos en las leyes y reglamentos aplicables. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

ARTÍCULO 41. Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de diez días hábiles ocurra a la Contraloría Interna Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Si transcurridos los diez días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico de Asuntos Judiciales, para que, con auxilio de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, presente la denuncia, acusación o querella que corresponda.

Cuando sea competencia de la Contraloría interna, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, de acuerdo a lo que prevé el artículo 69 de la Ley Reglamentaria.

ARTÍCULO 42. De los resultados de la auditoría practicada, será comunicado el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43. La contraloría no tendrá ninguna limitante, más la expresamente señalada por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en cuanto a la verificación de documentación, que se realice con motivo de alguna auditoria.

CAPÍTULO III
DE LA VERIFICACIÓN DE LAS OBRAS

ARTÍCULO 44. La Contraloría Interna, podrá realizar las visitas e investigaciones que estimen pertinentes a las dependencias municipales que realicen obra pública, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas y de los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

ARTÍCULO 45. A los contratistas que incurran en infracciones a la Ley de Obra Públicas del Estado de Campeche y sean detectados por la Contraloría, se les suspenderán del Padrón de Contratistas de Obra Pública.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES, RECURSOS Y SUPLENCIAS.

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 46. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Sanción económica consistente en multa hasta de trescientas cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en la Entidad. Para la aplicación de la señalada multa se valorará la condición económica de la persona a la que se le aplicará, a fin de que sea correspondiente a su capacidad económica.

III. Arresto hasta por treinta y seis horas, si el infractor se negare a pagar la multa; y

IV. Pago al erario municipal del daño causado sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

ARTÍCULO 47. La Contraloría Interna aplicará sin perjuicio de las sanciones señaladas en el artículo anterior, aquellas que expresamente le confiera la Ley Reglamentaria; y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 48. Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de la Ley o las que dicten con base a ella;

II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

III. La conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO 49. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

CAPÍTULO II
RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 50. Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de la resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en este Reglamento podrán optar por interponer el recurso de revocación o impugnarlas ante la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Campeche en la forma que previene el Código de Procedimientos Contencioso Administrativo en el Estado de Campeche.

ARTÍCULO 51. El Recurso de Revocación se interpondrá ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya tenido lugar la notificación de la misma. La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

I. Se iniciará mediante escrito en el que se expresarán los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir, acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación;

II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución. Las pruebas admitidas se desahogarán en plazo de cinco días hábiles siguientes que, a solicitud del servidor público podrá ampliarse una sola vez por cinco días más; y

III. Desahogadas las pruebas si las hubiere, la autoridad emitirá resolución dentro de los quince días hábiles siguientes, notificándola personalmente al interesado, y por oficio a su superior inmediato, en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 52. La interposición del recurso, suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si el solicitante lo promoviere, conforme a lo siguiente:

I. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.

II. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberán relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas.

III. Tratándose de otras sanciones si concurren los siguientes requisitos:

a) Que se admita el recurso;

b) Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra del recurrente; y

c) Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.

ARTÍCULO 53. En los juicios ante la Sala Administrativa en los que se impugnen las resoluciones dictadas en un procedimiento disciplinario, las sentencias firmes que se pronuncien tendrán el efecto de revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada. En caso de ser revocada o de que la modificación así lo disponga se restituirá al servidor público en el goce de los derechos que hubiere sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia ejecutoriada, sin perjuicio de lo que establezcan otra leyes. La Sala podrá otorgar la suspensión si se cumplen los requisitos que se señalan en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54. No procederá la suspensión de la ejecución de las resoluciones administrativas mediante la interposición del recurso de revocación o ante la Sala Administrativa, tratándose de infracciones graves o casos de reincidencia.

ARTÍCULO 55. La ejecución de las sanciones administrativas se llevará a cabo de inmediato, en los términos que disponga la resolución. La suspensión, destitución o inhabilitación que se impongan a los servidores públicos de confianza, surtirán

efectos al notificarse la resolución y se considerará de orden público. Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se sujetarán a lo previsto en las leyes laborales correspondientes.

Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del Erario, estatal o municipal según se trate, las cuales se harán efectivas mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables.

ARTÍCULO 56. En lo no previsto en este capítulo, se aplicará lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

CAPÍTULO III
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 57. Las ausencias del Contralor Interno se suplirán por el personal adscrito a la Contraloría Interna que el propio servidor público determine mediante oficio. El encargado del despacho, tendrá todas las facultades delegables del Contralor Interno, independientemente de las de su cargo.

ARTÍCULO 58. Las ausencias de los Jefes de Departamento de la Contraloría Interna, será suplido por la persona que asigne el Contralor Interno mediante oficio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. En todo lo no previsto en este Reglamento Interior de la Contraloría Interna del Ayuntamiento el Municipio de Carmen se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y a las demás Leyes y Reglamentos vigentes, aplicables al Municipio.

CUARTO: Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; a los treinta días del mes de enero del año dos mil seis. Ingeniero Jorge Rosiñol Abreu, Presidente Municipal; ciudadano Alfredo Cantarell Alejandro, Primer Regidor; María Jesús Guerra Sánchez, Segundo Regidor; licenciado Hermilo Arcos May, Tercer Regidor; licenciada Elia Yolanda Hurtado Hurtado, Cuarto Regidor; Margarita Socorro de Chuina Suárez, Quinto Regidor; licenciado José Alberto Puerto Vera, Sexto Regidor; licenciado Sergio Leonel Reyes Gutiérrez, Séptimo Regidor; contador público José Ángel Suárez Pérez, Octavo Regidor; profesora. Yara Teresa Notario Pérez, Noveno Regidor; ingeniero Gabriel Iván Solís Sierra, Décimo Regidor; licenciada Soraya Re Ganem, Décimo Primer Regidor; contador privado Gregorio Alberto Vera Martínez, Síndico de Hacienda; licenciado Silverio Baudelio Cruz Quevedo, Síndico Jurídico; y licenciado Venancio Rullán Morales, Síndico Administrativo. Rubricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional

ING. JORGE ROSIÑOL ABREU.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento.

ING. LUIS ALBERTO MEDINA ABIMERHI.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el año XVI número 3688, de fecha 15 de Noviembre del 2006.