

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. Presidencia Municipal. Calpulalpan, Tlax. 2011-2013.

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CALPULALPAN, TLAXCALA.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- En cumplimiento a las facultades que otorga el Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, así como del Capítulo VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala vigente, se elabora el presente Reglamento que tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, así como el actuar de los Servidores Públicos Municipales adscritos al H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

La Contraloría Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Presidente Municipal en cumplimiento a la fracción XI del Artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y el H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlax., en cumplimiento al Artículo 33 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como las que le señalen las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un Órgano Autónomo, Funcional y Técnico en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas.

Artículo 2.- El presente ordenamiento es de observancia general en el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las áreas Administrativas

y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- Contralor Municipal.

Áreas administrativas:

- Coordinación de Auditoría de Obra Pública y Servicios Municipales.
- Coordinación de Auditoría Social, Atención Ciudadana y Evaluación de la Gestión de Inversión.
- Coordinación de Auditoría de Contabilidad Municipal y Cuenta Pública.
- Coordinación de Auditoría de Compras, Abastecimientos y Certeza Jurídica.
- Unidad de Transparencia, Tecnologías de la Información y E-gobierno.

Al frente de cada Coordinación o Unidad habrá un titular, quien se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus tareas, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal o en su caso serán designados por el Presidente Municipal en apego al Presupuesto de Egresos del Municipio de Calpulalpan, Tlax.

Artículo 3.- Para la correcta interpretación del presente Reglamento se establecen las definiciones siguientes:

- I. H. Ayuntamiento.- El Gobierno Municipal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conformado y regulado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- II. Cabildo.- Órgano máximo de decisión del Municipio de Calpulalpan, integrado por el Presidente Municipal Constitucional de Calpulalpan, el Síndico Municipal, los 7 Regidores electos y los 13 Presidentes de Comunidad;

- III. Administración Pública Municipal.- La Administración Pública Centralizada, la Administración Pública Desconcentrada y la Administración Pública Descentralizada subordinadas al Presidente Municipal, a los Presidentes de Comunidad, al Síndico Municipal y a los Regidores Electos del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala;
- IV. Administración Pública Centralizada.- Las Unidades Administrativas dotadas de decisión y ejecución, que se encuentran subordinadas al Presidente Municipal Constitucional de Calpulalpan, Tlaxcala;
- V. Administración Pública Desconcentrada.- Los órganos de las Presidencias de Comunidad que se encuentran subordinadas a sus respectivos titulares, y los órganos administrativos constituidos por el Presidente Municipal Constitucional, jerárquicamente subordinados al propio Presidente Municipal;
- VI. Contraloría Municipal.- La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala;
- VII. Contralor Municipal.- Titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala;
- VIII. Reglamento.- El presente Reglamento Interior de la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala;
- IX. E-Gobierno.- Gobierno Electrónico; y
- X. Servidores Públicos Municipales.- Toda aquella persona que desempeña una función, empleo, cargo o comisión en la Administración Pública

Municipal ya sea Centralizada, Desconcentrada y/o Descentralizada.

Artículo 4.- Para ser Contralor Municipal se deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de veintisiete años de edad, el día de la designación;
- IV. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de tres años, título profesional de nivel licenciatura en el Área Económico Administrativa, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Experiencia mínima de dos años que le permita el desempeño de sus funciones en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- VI. Tener un modo honesto de vivir;
- VII. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad;
- VIII. Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República por un tiempo menor de seis meses;
- IX. Ser ciudadano Tlaxcalteca y de preferencia originario y vecino del municipio;

- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos dos años anteriores a la designación; y
- XI. Ser nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el cabildo.

Los Coordinadores y demás personal técnico cuya actividad así lo requiera, deberán contar con título expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 5.- El Contralor Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le encargue el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y le atribuya la normatividad de la materia, pudiendo el Presidente Municipal y el cabildo solicitarle los Informes correspondientes.

Artículo 6.- La Contraloría Municipal aplicará el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario (o equivalente) y el Cabildo determinará las sanciones administrativas a los Servidores Públicos Municipales y las personas que desempeñen un empleo, cargo ó comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, adscritas al municipio de Calpulalpan Tlaxcala acorde a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente, así como a lo establecido en este Reglamento y a las disposiciones jurídicas aplicables.

La Contraloría Municipal aplicará el procedimiento de responsabilidad administrativa

o en su caso la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario (o equivalente) y el Cabildo determinará las sanciones administrativas, en los casos en que se presente por parte de los Servidores Públicos Municipales el incumplimiento de las obligaciones administrativas señaladas en el Artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, y/o en los Manuales de Administración y Procedimientos, así como en los lineamientos de operación emitidos por las propias Unidades Administrativas, las Direcciones Municipales, las Coordinaciones Municipales y la Administración Desconcentrada, así como realizar las conductas establecidas en el Artículo 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

La Contraloría Municipal dará el seguimiento correspondiente a las observaciones que emita la Auditoría Superior de la Federación en los pliegos de observaciones que dicha entidad federal emita.

El Contralor Municipal y/o el Cabildo, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los **Artículos 111 y 112 párrafos 1ro. de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala vigente, en apego al Artículo 66 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento**, podrán emplear los siguientes medios de sanción, una vez acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Amonestación: Es hacerle presente al servidor público el incumplimiento en que ha incurrido para que en lo futuro lo evite, exhortarlo de que no vuelva a incumplir y advertirle de la imposición de una sanción administrativa diferente a la amonestación en caso de reincidencia. La amonestación se hará constar en el expediente personal del sancionado;

- II. Cambio de adscripción: Es el cambio de área de trabajo del servidor con el propósito de valorar el desempeño y funcionalidad del trabajador que ha sido amonestado cuando menos en una ocasión y que reincidió en incumplimiento;
- III. Multa: Es la sanción pecuniaria consistente en el pago al H. Ayuntamiento de una cantidad de dinero, que no será menor a veinte veces el salario mínimo general vigente en el Estado y no podrá exceder de mil veces el salario mínimo;

El salario mínimo general que servirá de base para la determinación e imposición de la multa será el que esté vigente en el Estado de Tlaxcala al momento de imponerse la sanción;
- IV. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Imposibilidad de desempeñar un empleo cargo o comisión que se esté desempeñando en el servicio público que no podrá ser menor de tres días y no mayor a un año. En el lapso de suspensión no gozará de salario o cualquier otro emolumento derivado de la actividad del cargo, empleo o comisión;
- V. Destitución del empleo, cargo o comisión: Es la cesación definitiva del empleo, cargo o comisión que se esté desempeñando y tendrá efectos de terminación definitiva de la relación laboral;
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión: Es la imposibilidad de desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por un plazo no menor de seis meses ni mayor a seis años; y

- VII. Sanción económica: Es la pena correlativa con el monto de los beneficios obtenidos por el servidor público municipal responsable o los daños y perjuicios ocasionados por el mismo, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones administrativas, de la prohibición prevista en el Artículo 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, y demás establecidas en el Título Cuarto, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y no podrá exceder de tres tantos del monto de los beneficios obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

La sanción económica deberá aplicarse conjuntamente con cualquiera de las sanciones señaladas en las fracciones anteriores en caso de existir beneficios indebidos, daños o perjuicios causados.

En lo no previsto por este Reglamento se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios de forma supletoria.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN,
AUDITORIA, INSPECCIÓN Y/O
FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO EL DE
PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Y APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 7.- Para llevar a cabo el Procedimiento de revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, así como el de responsabilidad administrativa y aplicación de sanciones administrativas se procederá como sigue:

- A) Procedimiento para la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización:
 - I. Toda revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, se realizará como parte

- del programa de trabajo de la Contraloría Municipal, o bien a solicitud del Presidente Municipal, o alguno de los integrantes del Ayuntamiento, así como por queja o denuncia ciudadana;
- II. Cuando se presente una denuncia o queja por escrito que amerite investigación, se dará inicio a la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, dando a conocer por escrito al titular, al responsable del área y/o a la persona sujeta al procedimiento respectivo, precisando las áreas o personas a revisar o auditar;
- III. El oficio de presentación del personal de contraloría deberá ser firmado por el Contralor Municipal;
- IV. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia;
- V. Las dependencias municipales quedarán obligadas a presentar un programa anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el día 30 de enero de cada año;
- VI. Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregaran los que les sean solicitados a través de la notificación de la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, a disposición de los auditores desde el momento del inicio de la visita;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Los servidores públicos municipales sometidos a revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización deberán:
- Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento;
 - Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización;
 - Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de revisión, auditoría, inspecciones y/o fiscalizaciones;
 - Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;
 - Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización;

- Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;
 - Solventar en su totalidad las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;
 - Cuando como resultado de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;
 - Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por esta; y
 - Las demás establecidas por los Reglamentos aplicables en la materia.
- X. El acta de inicio de una auditoría, revisión, inspección y/o fiscalización será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio del procedimiento de que se trate, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, revisar, inspeccionar y/o fiscalizar, documentos y personas que intervienen en la misma;
- XI. El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación del personal actuante de contraloría;
- XII. 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;
- XIII. El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, revisar, inspeccionar y/o fiscalizar, exponiendo el fundamento legal;
- XIV. 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 Municipal y se registrará en el programa de administración de auditorías, revisiones, inspecciones y/o fiscalizaciones;
- XV. Quien realice la revisión, auditoría inspección y/o fiscalización aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos del procedimiento de que se trate, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio;
- XVI. Si de la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización realizada se desprenden observaciones, éstas se fundamentarán en la normatividad que corresponda;
- XVII. Si se observan irregularidades se señalarán con fundamentos en las Leyes y Reglamentos;
- XVIII. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones;
- XIX. Al responsable del área revisada o a la persona sujeta a revisión, auditoría inspección y/o fiscalización, 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 cinco días

hábiles acuda a la Contraloría Municipal a fin de presentar las pruebas que demuestren que no existen las irregularidades señaladas;

XX. Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada o a la persona sujeta a revisión, auditoría inspección y/o fiscalización no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, auditoría, inspección y/o fiscalización, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones administrativas;

XXI. De existir responsabilidad penal se comunicará al Síndico, para que presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda; y

XXII. Los resultados de la revisión, auditoría inspección y/o fiscalización practicada, se harán llegar al Secretario del Ayuntamiento para la consulta de los integrantes del Ayuntamiento y al Director Jurídico para en conjunto con el Contralor Municipal inicie el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones administrativas.

B) Procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones administrativas.

I. El Contralor Municipal, previa audiencia del servidor público municipal, podrá determinar la emisión de la sanción establecida en la fracción I del Artículo 6 del presente Reglamento si a su juicio existen elementos escritos de prueba suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, así como la adecuada continuación de las

investigaciones pertinentes;

II. El Contralor Municipal, previa audiencia del servidor público municipal, podrá poner a consideración del Presidente Municipal la sanción establecida en la fracción II del Artículo 6 del presente Reglamento si a su juicio existen elementos escritos de prueba suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, así como la adecuada continuación de las investigaciones pertinentes;

III. El Director Jurídico citará al presunto infractor a una audiencia haciéndole saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo;

IV. Entre la fecha de citación y la de celebración de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles;

V. En dicha audiencia se harán de su conocimiento los hechos que se le imputan y que tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la celebración de la audiencia, para contestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes;

VI. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría Municipal como parte acusadora y los servidores públicos implicados, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra moral;

VII. En esta audiencia se decretará la forma en que serán desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, atendiendo a la naturaleza de cada una de ellas. El plazo de desahogo de pruebas no podrá exceder de 15 días hábiles, prorrogables por una sola ocasión;

- VIII. Desahogadas las pruebas, el presunto infractor podrá presentar las conclusiones de alegatos que considere convenientes y se tendrá concluido el periodo de instrucción;
- IX. Dentro de los veinte días hábiles siguientes de haberse decretado el cierre de instrucción, el Director Jurídico y el Contralor Municipal resolverán sobre la existencia de responsabilidad administrativa, solicitando en este mismo plazo mediante oficio al Secretario del H. Ayuntamiento se convoque a sesión de Cabildo para que este Órgano máximo de decisión determine las sanciones administrativas correspondientes;
- X. El Contralor Municipal informará al jefe inmediato y/o al titular de la dependencia, entidad u organismo autónomo, la resolución dictada por el cabildo dentro de los tres días hábiles siguientes, para que, en su caso, aplique las sanciones administrativas impuestas;
- XI. La Contraloría Municipal notificará personalmente al servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución dictada por el cabildo;
- XII. Si de los elementos de convicción se desprende que no existen elementos suficientes de responsabilidad administrativa del servidor público, se ordenará archivar el expediente como asunto concluido;
- XIII. En cualquier momento el Contralor Municipal, previa audiencia del servidor público municipal sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa, determinará la suspensión temporal, sin pago de salarios o emolumentos, del presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión por el tiempo en el que se desarrolle el procedimiento si a su juicio es lo más conveniente para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público sujeto al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como la adecuada continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute;
- XIV. La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado; y
- XV. Si la resolución determina que no existe responsabilidad administrativa se dejará sin efecto la suspensión temporal y se cubrirán los salarios o emolumentos que se hubieren suspendido.
- Artículo 8.-** Requisitos de las actas circunstanciadas de las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa y aplicación de sanciones administrativas.
- Los acuerdos, actuaciones, diligencias, resoluciones y demás actos adjetivos que se practiquen, emitan, dicten y realicen durante el desarrollo de los procedimientos a que se refiere éste capítulo deberán constar por escrito.
- Tratándose de actuaciones o diligencias procesales, además, deberá levantarse acta circunstanciada en la que se señale:
- Día, hora y lugar en que se realice la diligencia;
- Nombres de las personas que comparecieron y del personal actuante;
- Identificación de los comparecientes;

Apercibimiento de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad competente;

Trascrición de los hechos que ocurran durante las actuaciones;

Firma de todos los que intervengan en dicho acto, y

Los demás hechos y circunstancias que sean relevantes para la tramitación de los procedimientos.

La negativa a firmar por parte de alguno de los participantes en el desarrollo de la actuación o diligencia, se hará constar en el acta y no invalidará el valor probatorio de la misma.

Artículo 9.- Confesión de responsabilidad.

Cuando durante el desarrollo del procedimiento en contra de un servidor público éste confiese su responsabilidad administrativa, se procederá de inmediato a dictar la resolución respectiva, la autoridad que conozca del procedimiento ordenará la recepción de pruebas para acreditar la certeza de la confesión.

Artículo 10.- Registro de resoluciones de responsabilidad administrativa.

Las resoluciones dictadas conforme a este Capítulo, mediante las cuales se impongan sanciones administrativas de suspensión, destitución o inhabilitación a servidores públicos municipales, se inscribirán en un registro Municipal a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como en el Registro Estatal de Inhabilitaciones e Imposición de Sanciones Administrativas dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 11.- Constancia de antecedentes y registro de imposición de sanción por responsabilidad administrativa.

La Contraloría Municipal podrá expedir constancias de la existencia o no de antecedentes

de imposición de sanciones en el Municipio de Calpulalpan, Tlax., con motivo de responsabilidad administrativa, sin detrimento de las facultades de la Secretaría de la Función Pública.

La Contraloría Municipal, con base en los convenios que celebre con la Secretaría de la Función Pública proporcionará la información correspondiente para el adecuado funcionamiento del Registro Estatal de Inhabilitaciones e Imposición de Sanciones Administrativas dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

**CAPITULO III
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL**

Artículo 12.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de lo contenido en el Artículo 13 de este Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento la Contraloría Municipal tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, políticas y los programas municipales;
- II. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal;
- III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H.

- Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- V. Practicar auditorías en las dependencias y organismos descentralizados municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos por el gobierno Estatal o Federal;
- VI. Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;
- VIII. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- IX. Exigir y vigilar con oportunidad la responsabilidad de los servidores públicos del municipio;
- X. Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el municipio;
- XI. Exigir y vigilar que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;
- XII. Supervisar, evaluar y en su caso emitir recomendaciones de los estados financieros que expida la Tesorería;
- XIII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIV. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XV. Informar al Ayuntamiento, de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones y presentar ante el pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades;
- XVI. Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero, administrativo y de vigilancia de los recursos municipales;
- XVII. Implementar sistemas de control administrativo, contable interno y sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales; dando especial atención en la Feria Patronal que se realiza en la cabecera municipal de Calpulalpan;
- XVIII. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio;
- XIX. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico y/o la Dirección Jurídica, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XX. Verificar con carácter preventivo la cuenta pública de la administración pública municipal y posteriormente dar seguimiento al cabal cumplimiento de las observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior;

- XXI. Formular un anteproyecto anual de las actividades a realizar cada año y presentarlo a más tardar el 30 de diciembre del año en que precede al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXII. Aprobar y expedir el manual de organización y de procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la dependencia;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría; y
- XXIV. Las demás que le confiere el Ayuntamiento y otros Reglamentos.

Artículo 13.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones conferidas por este Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, pero No podrá delegar en servidores públicos subalternos las siguientes funciones:

- I. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del gobierno municipal;
- II. Normar y orientar los Programas Operativos Anuales de la Contraloría Municipal;
- III. Evaluar y en su caso autorizar estándares e indicadores, así como los manuales de procedimientos, de organización, de operación y de servicios para el mejor desempeño de la función pública centralizada y paramunicipal;
- IV. Normar, orientar y autorizar los Programas Anuales de Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal, así como autorizar las

- auditorías internas o externas que en forma selectiva deban realizarse o aquellas que le soliciten las autoridades competentes;
- V. Analizar y en su caso autorizar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- VI. Autorizar la revisión y dar su opinión sobre los convenios y/o contratos que vaya a celebrar el Presidente Municipal con la Federación, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir, los convenios que celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, los Municipios y otras instituciones públicas y privadas en materia de su competencia; previo Acuerdo del Cabildo;
- VIII. Validar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- IX. Proponer la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal;
- X. Presentar de forma semestral informes al Presidente Municipal y al cabildo sobre las actividades realizadas por la Contraloría Municipal;
- XI. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y lineamientos que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XII. Designar representantes de la Contraloría Municipal, en los Comités, Consejos y demás cuerpos colegiados;

- XIII. Proponer al Presidente Municipal y/o al Regidor de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, los proyectos de reformas al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlax., al presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos o administrativos relacionados con asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir copias certificadas en especial del procedimiento establecido en el Artículo 7 de este Reglamento;
- XV. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en él;
- XVI. Resolver los asuntos administrativos que le competan conocer, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal, del cabildo y en su caso del Síndico Municipal, los casos en que pueda existir algún delito por parte de los servidores públicos municipales o de los particulares en contra del patrimonio del Municipio;
- XIX. Requerir la cuenta pública municipal a la Tesorería Municipal en el momento oportuno, vigilando la oportuna entrega mensual de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior, sin demérito a lo establecido en el Artículo 42 fracción V de la Ley Municipal vigente;
- XX. Requerir Información a los oferentes, contratistas, asesores y consultores que hayan participado en cualquier procedimiento de licitación, invitación a cuando menos tres personas o asignación directa;
- XXI. Designar despachos externos para la ejecución de auditorías;
- XXII. Autorizar, previa coordinación y análisis con la Secretaría del H. Ayuntamiento, los Manuales de Organización y Procedimientos que tenga como ámbito de aplicación el H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala;
- XXIII. Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere;
- XXIV. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad le dé el correspondiente seguimiento de oficio;
- XXV. Presentar propuestas al Cabildo de proyectos de Reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Presidente, el Cabildo o que determinen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
EN MATERIA DE AUDITORIA DE OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Artículo 14.- La Coordinación de Auditoría de Obra Pública y Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- | | | |
|------|--|--|
| I. | El titular o encargado de esta coordinación deberá: planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo; | dependencias ejecutoras de obra pública; |
| II. | Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades Municipales y de los Servidores Públicos Municipales; | VIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; |
| III. | Verificar la eficiente y eficaz prestación de Servicios Públicos establecidos en el Art. 57 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala vigente, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales; | IX. Analizar, requerir, implantar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados; |
| IV. | Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y calidad en los servicios públicos municipales con el objeto de hacerlas del conocimiento de las áreas correspondientes; | X. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales; |
| V. | Impartir cursos de capacitación, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; | XI. Proponer al Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditoría; |
| VI. | Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras; | XII. Planear, Organizar y Programar las asesorías y auditorías correspondientes para la eficiente prestación de los Servicios Públicos y en caso determinado emitir las observaciones correspondiente; |
| VII. | Evaluar los avances físicos y financieros presentados por las | XIII. Realizar todo tipo de visitas, intervenciones, inspecciones, revisiones o auditorías, previo acuerdo del Contralor Municipal; |
| | | XIV. Levantar actas administrativas y notificar al Contralor Municipal el resultado de las auditorías, revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; |

- XV. Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; así mismo podrá requerir al resto de las dependencias y entidades municipales, cuando lleve a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción III del presente Artículo;
- XVI. Realizar visitas a los proveedores de la administración municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos; en todo caso, se levantará acta circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;
- XVII. El titular o encargado de esta coordinación deberá evaluar el resultado de las auditorías que le compete ejecutar, emitir y firmar el dictamen correspondiente y dar a conocer su resultado al Contralor Municipal y al titular o encargado del área auditada a efecto de que solvente las observaciones emitidas, otorgándole el plazo que señala Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente.
- El dictamen también se notificará al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, según sea el caso;
- XVIII. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice en estricto apego a la normatividad vigente;
- XIX. Proponer previo acuerdo con el Contralor Municipal se informe a los directores de las áreas que le competan, las acciones y medidas preventivas y correctivas que se consideren pertinentes derivadas de sus auditorías y revisiones;
- XX. Turnar al Contralor Municipal atendiendo los requisitos que señala la Ley de la materia, los expedientes relativos a las auditorías o revisiones, que se hayan llevado a cabo, para el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, si de éstos se desprende alguna irregularidad que deba ser sancionada de acuerdo a la Ley de referencia;
- XXI. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XXII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Proponer al Contralor Municipal, las políticas y lineamientos relacionados con la prevención, atención e investigación de quejas y denuncias, así como la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en materia de responsabilidades, en contra de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Implementar programas para dar a conocer a los Servidores Públicos Municipales los deberes que deberán cumplir en el desempeño de su cargo;

- XXV. En lo relativo a la Coordinación a su cargo, solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala; y
- XXVI. Desarrollar todas las actividades que le sean encargadas por el Contralor Municipal.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
EN MATERIA DE AUDITORIA SOCIAL,
ATENCIÓN CIUDADANA Y
EVALUACION DE LA GESTION DE
INVERSION**

Artículo 15.- La Coordinación de Auditoría Social, Atención Ciudadana y Evaluación de la Gestión de Inversión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El titular o encargado de esta coordinación deberá: planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;
- II. Efectuar Auditoría Social mediante encuestas practicadas a los Calpulalpenses sobre la percepción ciudadana en materia de prestación de servicios públicos municipales en cuanto a la calidad y eficiencia con que dichos servicios son proporcionados;
- III. Evaluar los resultados obtenidos de las auditorías sociales, emitiendo recomendaciones a través del Contralor Municipal a las diversas direcciones y áreas auditadas, con el objeto de prevenir y corregir deficiencias en la prestación del servicio;
- IV. Recepción, seguimiento y evaluación, de sugerencias y quejas que realicen los Calpulalpenses sobre el actuar de la administración municipal;

- V. Investigar y detectar las carencias, así como las necesidades de los habitantes del municipio de Calpulalpan;
- VI. Turnar y dar seguimiento de los asuntos distintos a programas sociales reportados por la ciudadanía a las áreas competentes;
- VII. Promover y difundir los diferentes Programas Públicos de los tres niveles de Gobierno entre los calpulalpenses;
- VIII. Elaborar un programa interno que permita contar con una base de datos, en la que se integre la información de las personas beneficiadas por cada uno de los Programas Públicos;
- IX. Apoyar a los pobladores en la gestión y seguimiento de programas sociales ante los tres niveles de gobierno;
- X. Orientar y asesorar a la ciudadanía en los servicios que proporcionan los tres niveles de Gobierno;
- XI. Coordinar con las Direcciones Municipales la creación e implementación de programas sociales que respondan a las necesidades de los calpulalpenses, en busca del desarrollo social del municipio;
- XII. Informar semanalmente al Contralor Municipal los avances y apoyos proporcionados a los Calpulalpenses;
- XIII. Operar, coordinar y controlar el sistema de atención de quejas y denuncias del municipio, orientando los trabajos que en esta materia efectúen los órganos de control interno de las dependencias municipales;
- XIV. Recibir las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos municipales, de acuerdo al Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala por el incumplimiento de los deberes que impone el Artículo 59 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal en caso de que sean en contra de servidores públicos de elección popular, deberá proceder en términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala vigente;

- XV. Canalizar por instrucción del Contralor Municipal a los Titulares o encargados de las dependencias, las quejas y denuncias en los que se encuentren involucrados los servidores públicos de las mismas;
- XVI. Dentro de la investigación, solicitar la ratificación de las quejas o denuncias presentadas por escrito y en su caso, pedir la ampliación o aclaración de las mismas;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de investigación de las quejas y denuncias, para lo cual podrá solicitar previo acuerdo con el Contralor Municipal la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como de las personas ajenas a la administración municipal, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- XVIII. Resolver, dentro de la investigación, sobre la procedencia de la queja o denuncia, emitiendo la determinación correspondiente, la cual podrá hacer del conocimiento del denunciante o quejoso y en su caso, al servidor público involucrado y al superior jerárquico, previo acuerdo con el Contralor Municipal;
- XIX. Cuando la normatividad aplicable así lo señale, turnar al superior jerárquico del presunto responsable, el expediente

de investigación de la queja o denuncia, siempre que ésta haya sido determinada precedente, a efecto de que inicie el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades;

- XX. Substanciar en los términos de este Reglamento, los procedimientos administrativos correspondientes en materia de responsabilidades, en contra de los servidores públicos municipales, siempre que no sean de elección popular;
- XXI. Notificar al servidor público, al titular de la dependencia de su adscripción y a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el resultado del procedimiento administrativo iniciado en su contra;
- XXII. Hacer del conocimiento a través del Contralor Municipal, a los órganos de control del Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado de Tlaxcala, las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, una vez que hayan causado ejecutoria;
- XXIII. Coadyuvar con las dependencias Municipales en aquellas actividades que le indique el Contralor Municipal, proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran;
- XXIV. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita, así como a los procedimientos administrativos que en materia de responsabilidad desahoguen los superiores jerárquicos, llevando a cabo las diligencias que al efecto considere necesarias;
- XXV. En lo relativo a la Coordinación a su cargo, solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

- XXVI. Identificar la vocación de la población y generar los espacios de competitividad con la gestión de inversión pública y privada; y
- XXVII. Las demás que determine el Contralor Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
EN MATERIA DE AUDITORIA DE
CONTABILIDAD MUNICIPAL Y CUENTA
PÚBLICA**

Artículo 16.- La Coordinación de Auditoría de Contabilidad Municipal y Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El titular o encargado de esta coordinación deberá: planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;
- II. Formular, revisar y someter al Contralor Municipal para su autorización, las normas y lineamientos para la evaluación de las políticas contables, financieras y presupuestales del H. Ayuntamiento y sus entidades paramunicipales;
- III. Verificar y auditar en cualquier momento el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal, vigilando su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, en el marco de las Leyes y Reglamentos aplicables;
- IV. Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que estos apoyen adecuadamente los objetivos y proporcionen información objetiva además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
- V. Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones;
- VI. El encargado de esta coordinación previo acuerdo del Contralor Municipal tendrá la facultad de solicitar estados de cuenta movimientos y toda clase de servicios bancarios ante las instituciones correspondientes y/o al Tesorero Municipal;
- VII. Verificar que los estados financieros de las dependencias y entidades se encuentren debidamente sustentados y se apeguen a la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar y revisar la cuenta pública municipal a la Tesorería Municipal en el momento oportuno, evaluando se haya realizado la oportuna entrega mensual de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior, sin demérito en lo establecido en el Artículo 42 fracción V de la Ley Municipal vigente;
- IX. Apoyar a los órganos de control del Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado de Tlaxcala, orientando en materia de situación patrimonial a los servidores públicos que estén obligados a rendir declaración de bienes patrimoniales;
- X. Realizar auditorías, inspecciones, evaluaciones, fiscalizaciones y verificaciones dentro de la esfera de su competencia en las direcciones, departamentos y oficinas municipales, así como en los órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal a fin de comprobar la validez de los ingresos percibidos y la correcta aplicación del gasto público;
- XI. Conducir auditorías sistemáticas e informar de sus resultados y

- recomendaciones al Contralor Municipal, quien a su vez informará al Presidente Municipal y al Cabildo;
- XII. Verificar que los registros e informes financieros, contables o de otra naturaleza reflejen las operaciones realizadas, custodiando la información reservada a que tenga acceso por razón de sus funciones, y destinarla exclusivamente para los fines a que estén destinados; guardar y custodiar con toda diligencia, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y evitando el uso, sustracción, reproducción, ocultamiento o utilización indebida;
- XIII. Vigilar que no se causen daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores federales, estatales y municipales, o por irregularidades en el ejercicio, pago, recaudación o concentración de los recursos públicos del municipio, transferidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, Leyes, regulaciones que puedan tener impacto significativo en las operaciones e informes financieros;
- XV. Revisar las medidas de salvaguarda de activos y cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos;
- XVI. Valorar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos;
- XVII. Analizar los resultados de las auditorías y revisiones contables para determinar, en su caso responsabilidades;
- XVIII. Determinar la fiabilidad de la contabilidad y del sistema de información correspondiente;
- XIX. Supervisar los auxiliares contables en cuanto a la cuenta pública de las trece comunidades en forma mensual, reportes de ingresos diarios y aplicación correcta de los recursos;
- XX. Verificar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento y en su caso previo acuerdo con el Contralor Municipal proponer las modificaciones al mismo;
- XXI. Realizar arqueos de caja a las áreas de Tesorería Municipal, CAPAM y Rastro Municipal y así como a todas las áreas que cuenten con caja chica y/o fondo revolvente;
- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXIII. Corroborar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en el presupuesto del H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala;
- XXIV. Revisar la aplicación de recursos propios, estatales y federales, cuidando minuciosamente el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXV. Elaborar el proyecto anual de egresos de la contraloría municipal;
- XXVI. En lo relativo a la Coordinación a su cargo, solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

- XXVII. Ejercer las atribuciones que en materia de Contabilidad le confiera el Contralor Municipal y demás ordenamientos aplicables; y
- XXVIII. Desarrollar todas las actividades que le sean encargadas por el Contralor Municipal.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
EN MATERIA DE AUDITORIA DE
COMPRAS, ABASTECIMIENTO Y
CERTEZA JURIDICA**

Artículo 17.- La Coordinación de Auditoría de Compras, Abastecimiento y Certeza Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. El titular o encargado de esta coordinación deberá: planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;
- II. Verificar que se incentive a los productores locales a través de la compra directa de los bienes, productos y servicios que preferentemente se elaboren y brinden en el propio municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, con el fin de que la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios se realicen en un marco de legalidad y transparencia;
- IV. Supervisar los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el municipio, vigilando que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- V. Vigilar que las compras y adquisiciones se realicen de acuerdo a la planeación, programación, entrega y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente, sin demérito de la responsabilidad de las entidades solicitantes y receptoras de los bienes y servicios;
- VI. Establecer los lineamientos y requisitos para crear un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que sean asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas se efectúen de manera legal, honesta, transparente, imparcial y eficiente;
- VII. Vigilar que las cotizaciones correspondientes y las compras de materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición emitida por las áreas solicitantes;
- VIII. Verificar que las requisiciones estén debidamente integradas y requisitadas en su totalidad de conformidad al formato y los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IX. Verificar los contratos y convenios en materia de compras de materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios suscritos por el H. Ayuntamiento de Calpulalpan Tlaxcala;
- X. Verificar el adecuado suministro de Artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales;
- XI. En lo relativo a la Coordinación a su cargo, solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

- XII. Intervenir en los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás Actos Jurídicos, cuando incluyan materias de la competencia de la Contraloría Municipal; y
- XIII. Desarrollar todas las actividades que le sean encargadas por el Contralor Municipal.

**CAPITULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA,
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
E-GOBIERNO**

Artículo 18.- La Jefatura de la Unidad de Transparencia, Tecnologías de la Información y E-Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El titular o encargado de esta jefatura deberá: planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo;
- II. Auditar, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del H. Ayuntamiento, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión del mismo y a todas las Direcciones del H. Ayuntamiento y no de uso personal de los funcionarios;
- III. Evaluar los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, emitiendo recomendaciones a las diversas direcciones y áreas auditadas previo acuerdo con el Contralor Municipal;
- IV. Asesorar, orientar y capacitar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las

responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente;

- V. Elaborar y actualizar las políticas sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento, asegurando su difusión e implementación;
- VI. Diseñar planes de capacitación para los funcionarios Municipales, que respondan a las necesidades de actualización. Gestionar su aprobación y coordinar su ejecución;
- VII. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del H. Ayuntamiento;
- VIII. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos informáticos;
- IX. Evaluar las herramientas, computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos del H. Ayuntamiento;
- X. Relevar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, para el procesamiento operativo/contable de las operaciones administradas por el H. Ayuntamiento;
- XI. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio;
- XII. Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y

de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones;

- XIII. Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet;
- XIV. Emitir la opinión técnica en las Adquisiciones de equipo de cómputo y tecnológico cumpliendo con los estándares de la Coordinación de Compras, Abastecimientos y Certeza Jurídica y disponibilidad presupuestaria;
- XV. Responsabilizarse de la Administración de Licencias de uso de software de paquetes computacionales utilizados en las dependencias del H. Ayuntamiento, de las licencias adquiridas a partir del 15 de enero del 2011;
- XVI. Representar al Municipio ante organismos externos, clientes, proveedores, entidades certificadoras y otros, en cualquier asunto relacionado con el sistema de información y de Informática;
- XVII. En lo relativo a la Unidad a su cargo, solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;
- XVIII. Informar semanalmente los avances y apoyos proporcionados; y
- XIX. Desarrollar todas las actividades que le sean encargadas por el Contralor Municipal.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19.- Durante las ausencias del Contralor Municipal, el despacho y resolución de

los asuntos estarán a cargo del Coordinador de Auditoría de Obra Pública y Servicios Municipales.

Artículo 20.- Las ausencias temporales de los coordinadores o jefes de unidad se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

CAPITULO X DEL REPORTE DE LAS IRREGULARIDADES EN EL CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS A INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 21.- Las irregularidades que la Contraloría Municipal detecte en el control del ingreso y gasto públicos, deberá reportarlas de inmediato a las siguientes instancias:

- a) Al Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Calpulalpan Tlaxcala.
- b) Al Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Calpulalpan Tlaxcala.
- c) Al Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, si corresponde a recursos propios y participaciones.
- d) A la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en caso de los recursos que correspondan al "Ramo 33".

CAPITULO XI DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DEL CONTRALOR Y/O DE LOS RESPONSABLES DE AREAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 22.- Toda persona puede formular quejas y/o denuncias en contra del Contralor Municipal, así como de los responsables de las Áreas pertenecientes a la Contraloría Municipal,

ante la soberanía del Cabildo del H. Ayuntamiento de Calpulalpan Tlaxcala a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, por violaciones a disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 23.- El Cabildo del H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, al momento de recibir queja o denuncia en contra del Contralor Municipal y/o encargados de las áreas pertenecientes a la Contraloría Municipal, deberá sustentar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente, la investigación correspondiente, formulando el proyecto de resolución.

Al finalizar el procedimiento, deberá presentar el proyecto de resolución correspondiente para que sea analizado, discutido y en su caso, aprobado por el pleno del Cabildo del H. Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, determinando las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala vigente.

Artículo 24.- En contra de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto a la aplicación de sanciones al Contralor Municipal y/o a los responsables de las áreas pertenecientes a la Contraloría Municipal, procederá el Recurso de Inconformidad, que prevea la Ley.

Artículo 25.- La resolución que emita el Cabildo Municipal, incluyendo los votos particulares que formulen los Regidores, deberá ser publicada en los estrados y en la página electrónica oficial del Ayuntamiento del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.

De igual forma deberá publicarse en la página electrónica la resolución que se emita al resolverse el recurso de inconformidad correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

Artículo Segundo. Las Unidades Administrativas, las Direcciones Municipales, las Coordinaciones Municipales y la Administración Desconcentrada, deberán emitir sus Manuales de Organización y Procedimientos, así como los lineamientos de operación a más tardar 30 días naturales contabilizados a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Reglamento.

Artículo Tercero. Los procesos que se encuentren pendientes de resolver continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las normas vigentes al momento de inicio del procedimiento correspondiente.

Artículo Cuarto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento que realice los trámites necesarios y sea publicado el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

Artículo Quinto. La fracción XI, del Artículo Cuarto de este Reglamento surtirá efectos a partir del 1ro. de Enero del año 2014, por lo que para la presente administración comprendida del quince de enero del año 2011, al treinta y uno de diciembre del año 2013 será suficiente con la designación que realice el Presidente Municipal.

Artículo Sexto. La fracción XXI, del Artículo doce de este Reglamento para el primer año de del inicio de cada administración se tendrá como fecha límite de entrega el 30 de enero del primer año de la gestión que se trate.

Elaborado: Presidente Municipal Constitucional de Calpulalpan Tlaxcala.- Abril 2011

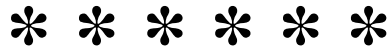
Contraloría Municipal.- Abril 2011

Revisado: *Síndico Municipal.- Abril 2011*
Dirección Jurídica.- Abril 2011
Secretaria del H. Ayuntamiento.-
Mayo 2011
Regidores del H. Ayuntamiento.-
Junio 2011
Presidentes de Comunidad.- Julio
2011
Cabildo del H. Ayuntamiento.-
Octubre 2011

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
C. ERICK MARQUEZ GARCIA
Rúbrica y sello.

APROBADO EN LA DECIMA QUINTA
SESION ORDINARIA DE CABILDO, EL
DIA 10 DE JULIO DEL AÑO 2012.

* * * * *



PUBLICACIONES OFICIALES

