

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tepeyanco Ayuntamiento. 2021-2024. Secretaría Municipal.

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE TEPEYANCO, ESTADO DE  
TLAXCALA**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**NATURALEZA DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general; tiene por objeto, regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Órgano de Control Interno Municipal, denominado "Contraloría Municipal de Tepeyanco, Tlaxcala."

**Artículo 2.** La Contraloría Municipal de Tepeyanco, Tlaxcala, es una Unidad Administrativa adscrita a la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento con autonomía técnica, cuyo objetivo primordial es la prevención, vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 3.** Serán sujetos de la aplicación del presente Reglamento, los funcionarios y servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Tepeyanco, Tlaxcala. También deberá aplicarse a aquellos funcionarios y servidores públicos adscritos a las dependencias descentralizadas, desconcentradas y paramunicipales, siempre y cuando sus decretos de creación no señalen la integración, organización y funcionamiento de un órgano de control interno.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento del Municipio de Tepeyanco, Tlaxcala, aprobará los programas, planes, sistemas y acciones que desarrollará la Contraloría Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE SU OBJETO**

**Artículo 5.** La Contraloría Municipal tiene por

objeto, salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Tepeyanco, Tlaxcala, para lo cual conocerá de los procedimientos disciplinarios y resarcitorios, cuando sea de su competencia, para determinar si existe o no responsabilidad administrativa y aplicar, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que ameriten; así como operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Artículo 6.** Todo Servidor o funcionario de la Administración Pública Municipal, tendrá la obligación de proporcionar al Contralor Municipal, la información y documentación que éste les solicite en el plazo que para tal efecto les conceda.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**

**Artículo 7.** El titular de la Contraloría Municipal, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, y dependerá directamente de éste con autonomía técnica, entendiéndose como tal la independencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.** Para ser Contralor Municipal se requiere:

- I.** Tener conocimientos técnicos en materia de administración pública y/o experiencia en el área;
- II.** No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- III.** Ser preferentemente ciudadano Tlaxcalteca, con residencia efectiva en el municipio de Tepeyanco mínima de tres años comprobable al día de su nombramiento;
- IV.** Acreditar modo honesto de vivir, y
- V.** No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún

Órgano de Control Interno Municipal,  
Estatual o Federal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LA ESTRUCTURA Y PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

**Artículo 9.** La Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de su objetivo contará con el personal siguiente:

- I. Un Contralor Municipal.
- II. Un Auditor Jurídico;
- III. Un Auditor Administrativo y Financiero;
- IV. Un Auditor de Obra Pública;
- V. Un notificador;
- VI. Un Asesor Jurídico, y
- VII. El personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
ESTRUCTURA Y PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

**Artículo 10.** El Contralor Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la administración pública municipal ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad; contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja y alta de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades;
- II. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública;

- III. Revisar y comprobar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos;
- IV. Proponer acciones tendientes a transparentar el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración;
- V. Vigilar el uso correcto de los recursos públicos del Municipio y de los que la Federación y el Estado le transfieran para su ejercicio y administración;
- VI. Emitir disposiciones con base en las leyes y reglamentos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros;
- VII. Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública;
- VIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el Municipio ya sea por parte de este o por contratista del mismo;
- IX. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado;
- X. Dar respuesta oportuna a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- XI. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- XII. Impulsar una gestión pública municipal ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XIII. Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;

- XIV.** Proponer la colaboración, implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- XV.** Elevar la eficiencia y la productividad de la gestión pública municipal, mediante la modernización y simplificación de los procedimientos en trámite;
- XVI.** Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal, conocer y ejecutar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII.** Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental;
- XVIII.** Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías que realice, velando el seguimiento y corrección de ellas;
- XIX.** Vigilar que dentro de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a funcionarios y servidores públicos inhabilitados;
- XX.** Desempeñar y ejecutar los acuerdos de cabildo en los que se determine el inicio de juicios de responsabilidad administrativa y la probable sanción de un funcionario o servidor público municipal;
- XXI.** Conocer y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos de inconformidad que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXIII.** En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal y en su caso determinar la suspensión temporal o cancelar el registro de un contratista por causas motivadas y fundadas;
- XXIV.** De acuerdo a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá proponer para su aprobación al Ayuntamiento de Tepeyanco, Tlaxcala el proyecto de resolución y propuesta de sanción, relativa a los cuadernos de investigación, procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas que se persiga en contra de cualquier funcionario o servidor público;
- XXV.** Intervenir en la entrega recepción de las áreas administrativas del Municipio cuando cambien de titular;
- XXVI.** Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros que rinda la tesorería municipal, verificando que se rindan en tiempo y forma ante la Legislatura del Estado, y
- XXVII.** Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Ayuntamiento.
- Artículo 11.** El Auditor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:
- I.** Generar respuesta oportuna a las quejas y/o denuncias de la ciudadanía;
  - II.** Instaurar, instrumentar y desahogar los procedimientos, cuadernos, quejas y recursos administrativos de los que conozca la Contraloría Municipal, fungiendo como Secretario de Acuerdos con facultades de dar fe y certificar todo lo relacionado con los mismos y nombrar

a las personas que puedan llevar a cabo las notificaciones correspondientes;

- III. Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se practiquen dentro de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar y controlar el debido registro en los libros de gobierno y formato electrónico respecto de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- V. Tener bajo su custodia y responsabilidad el archivo general que se conforme con los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- VI. Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que obren dentro de los procedimientos, cuadernos y quejas instaurados por la Contraloría;
- VIII. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- IX. Emitir opinión jurídica al Contralor Municipal con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean indicados en suplencia del Contralor Municipal;
- XI. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la substanciación de las quejas, cuadernos,

procedimientos o recursos administrativos de responsabilidad;

- XII. Presentar al Contralor Municipal los proyectos relacionados con las quejas, cuadernos, procedimientos y recursos tramitados por la Contraloría Municipal;
- XIII. Informar diariamente al Contralor Municipal de los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se le turnen con motivo de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** El Auditor Financiero y Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías técnico financieras administrativas a la Tesorería Municipal, a la Dirección Obras Públicas y demás dependencias municipales que el Contralor Municipal designe, con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado y atendiendo a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y las disposiciones de observancia general aplicables;
- II. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- III. Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- IV. Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- VI. Elevar la eficiencia y productividad de la gestión pública municipal, mediante la

modernización y simplificación de los procedimientos en trámite, y

- VII. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 13.** El Auditor de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública;
- II. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el Municipio ya sea por parte de éste o por contratista del mismo;
- III. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado, y
- IV. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El Notificador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen;
- II. Proporcionar la información de la existencia de quejas, denuncias, Auditorías, demandas o procedimientos administrativos, siempre que la información no se encuentre catalogada como reservada o confidencial;
- III. Proporcionar la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por el Contralor Municipal;
- IV. Notificar a los Servidores Públicos responsables y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en

que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento;

- V. Establecer y difundir las acciones preventivas en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Comunicar al Contralor Municipal el incumpliendo de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, para que, por conducto de éste, se dé inicio al procedimiento previsto;
- VII. Supervisar la actividad, función determinada, cifras, proceso o reporte, tendiente a identificar la falta de controles internos o la ineficiencia de éstos, para sugerir la implementación o mejoramiento de dichos controles, a fin de mejorar las acciones de servicio público y en su caso, prevenir actos irregulares o erróneos, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Asesor jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se practiquen dentro de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- II. Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental;
- III. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Emitir opinión jurídica al Contralor Municipal con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y

administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal;

- V. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la substanciación de las quejas, cuadernos, procedimientos o recursos administrativos de responsabilidad;
- VI. Presentar al Contralor Municipal los proyectos relacionados con las quejas, cuadernos, procedimientos y recursos tramitados por la Contraloría Municipal, y
- VII. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** El personal administrativo de la Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la Contraloría Social en los programas Municipales de desarrollo social;
- II. Contribuir a la práctica de transparencia y redención de cuentas, que contribuyan a lograr objetivos y estrategias en materia de Contraloría Social;
- III. Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para las obras, apoyos o servicios derivados de los programas de desarrollo social;
- IV. Implementar programas de desarrollo social para promover y realizar acciones para la integración y la operación de Contraloría Social;
- V. Proporcionar a los beneficiarios de los programas de desarrollo social a su cargo, conocimiento y mecanismo que les permitan realizar las actividades de Contraloría Social como apoyo;
- VI. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la obra pública, apoyos o servicios derivados de los programas de desarrollo social;

VII. Recibir quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas municipales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso presentarlas junto con la información recopilada a la representación municipal encargado de la ejecución del programa municipal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar;

VIII. Recibir quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas municipales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención, y

IX. Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Contralor Municipal dentro del ámbito de su competencia.

### TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DILIGENCIAS

**Artículo 17.** La Contraloría Municipal en el desempeño de sus funciones procurará que éstas se verifiquen sin entorpecer el funcionamiento normal del Servicio Público.

**Artículo 18.** La Contraloría Municipal o quien en su nombre practique diligencias, dentro del procedimiento se sujetará supletoriamente a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como lo conducente al Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y en lo sustantivo a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 19.** Para el buen desempeño de sus funciones, la Contraloría Municipal en todo caso formará un expediente de la diligencia que practique, el que irá numerando progresivamente de conformidad con un Libro de Registro, que al efecto autorizará el Ayuntamiento de Tepeyanco, Tlaxcala.

**Artículo 20.** La Contraloría Municipal deberá salvaguardar que las diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten, se lleven con absoluta reserva; velando porque sus subordinados guarden la debida discreción.

**TÍTULO CUARTO**  
DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**CAPÍTULO ÚNICO**  
SANCIONES

**Artículo 21.** Las sanciones por responsabilidad administrativa serán aprobadas por el Ayuntamiento, previa determinación hecha por el Titular de la Contraloría Municipal y consistirán en:

- I. Amonestación,** consistente en una anotación en el expediente administrativo del servidor público que contenga los motivos de la sanción. Cuando el infractor sea reincidente en la falta no podrá aplicarse esta sanción;
- II. Suspensión del empleo,** cargo o comisión por el tiempo que determine el Ayuntamiento y hasta tres meses sin goce de sueldo.
- III. Destitución definitiva** del cargo.
- IV. Multa** desde una hasta ciento ochenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción administrativa.
- V. Inhabilitación** para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público Municipal y Estatal.

Cuando las faltas cometidas por el Servidor Público no traigan como consecuencia una afectación a la hacienda pública municipal, según sea el caso, de uno a cinco años y en caso de que implique beneficios económicos para el infractor, o cause daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, será de cinco a diez años, si el monto de aquellos no excede de doscientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización y de diez a veinte años si excede del límite.

**VI. Reparación del daño,** consistente en resarcir, en dinero o en especie, el menoscabo a la hacienda pública, más los accesorios correspondientes

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación derogando todas aquellas disposiciones de igualo menor jerarquía que contravenga el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a la adecuación de los manuales de organización, procedimientos y organigramas en la parte que corresponda, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

**FRANCISCO IXTLAPALE PEREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPEYANCO,  
TLAXCALA.  
Sin rúbrica

**LIC. EDHER SANCHEZ RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
TEPEYANCO, TLAXCALA  
Sin rúbrica

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

