

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estado Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. Calpulalpan. 2021-2024.

En la ciudad de Calpulalpan, Tlaxcala, siendo las catorce horas con veinte minutos del día diecinueve de abril del año dos mil veintidós, se encuentran reunidos en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con el fin de celebrar la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, convocada por el Presidente Municipal Constitucional, **C.D.E.E.P. Edgar Peña Nájera**, atendiendo a lo preceptuado en el artículo 35, fracción I y del numeral 41, fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.....

El Presidente Municipal Constitucional, **C.D.E.E.P. Edgar Peña Nájera**, instruye en este momento al Secretario del Honorable Ayuntamiento, Lic. **Erick Miguel Morales Martínez**, dar lectura al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ... 2.-... 3.- ... 4.- ... 5.- ...;

**5.- Aprobación del “Reglamento de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala”.**

Para abundar el tema, hace uso de la voz el **Mtro. Amauri Salazar Hernández** y manifiesta que este asunto fue presentado con anterioridad con la finalidad de que la normativa fuese revisada y en caso de existir alguna modificación, se plasmaría en la misma, toda vez que, el Reglamento propuesto en este punto de acuerdo, debe ser elaborado tomando en cuenta el marco jurídico actual aplicable.

Por lo tanto al no haber más comentarios, ya que fue un tema que ya había sido analizado se llega al siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO**

**El Presidente Municipal Constitucional, C.D.E.E.P. Edgar Peña Nájera, solicita a la Síndico Municipal, Regidores y Presidentes de Comunidad se sirvan manifestar de manera económica, su voluntad de aprobar el “Reglamento de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) de Calpulalpan, Tlaxcala”. Punto de acuerdo que es aprobado por mayoría de votos.**

Por lo tanto, el **C.D.E.E.P. Edgar Peña Nájera**, expresa:

Siendo las quince horas con dos minutos del día diecinueve de abril del año en curso, se da por terminada la **Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**. Gracias.

EL SUSCRITO LICENCIADO ERICK MIGUEL MORALES MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CALPULALPAN, TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 72 FRACCIÓN VI DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.--

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE OCHO FOJAS UTILES, POR UN SOLO LADO, CONCUERDAN FIEL Y LEGALMENTE CON SU ORIGINAL, DEL LIBRO DE CABILDOS Y OBRA EN ESTA SECRETARIA A MI CARGO.- DOY FE.-----

CALPULALPAN, TLAXCALA, A SIETE DE SEPTIEMBRE DE 2022.

ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”

LIC. ERICK MIGUEL MORALES MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL (ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL) DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE CALPULALPAN,  
TLAXCALA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
FUNDAMENTO, OBJETO,  
COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 1.  
[Fundamento Legal]**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título VII, Capítulo Único, párrafo segundo del artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; y de los artículos 2, 3, 33 fracción I, 41 fracción III, 47 fracción II, inciso c), 49, 50, 51 y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se expide el presente Reglamento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

**Artículo 2.  
[Objeto]**

El presente Reglamento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala; es de orden público y de observancia y de interés general, tiene como objeto:

- I.** Establecer la Estructura Orgánica Interna y Funcionamiento de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), especificando las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas a su adscripción.
- II.** Determinar en el ámbito de su competencia, las Faltas Administrativas Graves y No Graves de las y los Servidores Públicos Municipales, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación mediante las autoridades internas facultadas para tal efecto.

- III.** Instaurar los mecanismos adecuados para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- IV.** Crear las bases necesarias para que el ente público municipal establezca bases de ética pública y conducta de las y los Servidores Públicos Municipales.
- V.** Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.
- VI.** Supervisar el Patrimonio Municipal y en su caso, hacer las observaciones correspondientes.
- VII.** Implementar los mecanismos necesarios e idóneos para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 3.  
[Glosario de Términos]**

Para una correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Auditoría.-** Es la revisión, análisis, evaluación de naturaleza objetiva y sistemática de:
  - a.** Procedimientos Administrativos y Financieros internos.
  - b.** Estructuras Organizacionales para medir su desempeño.
  - c.** Metas y Objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
  - d.** Patrimonio Municipal (Inventarios).

La revisión, análisis y evaluación tiene por objeto determinar el nivel de eficacia, eficiencia, imparcialidad y el apego a la normatividad aplicable, así como la calidad con que el

Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala presta los servicios a lo que está obligado.

**II. ASF.-** Auditoría Superior de la Federación.

**III. Autonomía de Gestión.-** El ejercicio de la facultad de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), para decidir respecto al ejercicio de su presupuesto, organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos y materiales (siempre que el presupuesto lo permita) que utilice para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del presente Reglamento.

**IV. Autonomía Técnica.-** Facultad de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento de sus actividades.

**V. Autoridad Investigadora.-** Área Interna de Investigación de la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las Faltas Administrativas.

**VI. Autoridad Substanciadora y Resolutora.-** Área Interna de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial (Substanciación). Tratándose de Faltas No Graves, será la autoridad que dicte Resolución Administrativa, pero, tratándose de Faltas Graves y Faltas de Particulares, una vez cerrada la Audiencia Inicial, remitirá las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente para continuar con la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**VII. Ayuntamiento.-** Gobierno Municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 115

de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; conformado y regulado de por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**VIII. Administración Pública Municipal.-** Conformada por las Dependencias y Entidades que Integran la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

**IX. Cabildo.-** Órgano colegiado máximo de decisión del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala, integrado por el Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, el Síndico o Síndica Municipal, los siete regidores electos y los trece Presidentes de Comunidad.

**X. Contraloría Municipal.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala u Órgano Interno de Control.

**XI. Contralor Municipal.-** Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala u Órgano Interno de Control.

**XII. Cuenta Pública.-** Documentación e información que el Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala por conducto de la Tesorería Municipal rinde de manera consolidada respecto de los resultados de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos públicos durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base en los programas aprobados.

**XIII. Declarante.-** La o el servidor público municipal obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

**XIV. Denunciante.-** es la persona física o moral, o el servidor público (a) que acude ante la autoridad investigadora con el fin de

denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas señaladas en la Ley General.

**XV. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.-** Es el expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realice, al tener conocimiento de un acto u omisión que constituya una posible Falta Administrativa.

**XVI. Falta Administrativa.-** Es la trasgresión o incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas derivada de una acción u omisión, cometida por:

- a. Servidores Públicos.
- b. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- c. Los particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves.

Las Faltas Administrativas se dividen de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en:

- 1) Faltas No Graves.
- 2) Faltas Graves, y
- 3) Actos de Particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves.

**XVII. Falta Administrativa Grave.-** Las faltas administrativas catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**XVIII. Falta Administrativa No Grave.-** Las faltas administrativas cometidas por

servidores (a) públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción le corresponde a los Órganos Internos de Control.

**XIX. Falta Administrativa cometida por Particulares.-** Actos de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**XX. Fiscalía Especializada.-** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tlaxcala.

**XXI. IPRA.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** Instrumento en que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la o el servidor público municipal o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.

**XXII. Ley General.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**XXIII. Municipio.** El Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.

**XXIV. OFS.-** Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

**XXV. Presidente (a) Municipal.-** Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Calpulalpan, Tlaxcala. Representante político del Honorable Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de ejecutar las decisiones y acuerdos emanados del Cabildo.

**XXVI. Servidor Público (a).-** Persona física designada por la legislación vigente, ya sea de elección popular o por nombramiento que desempeñan un

empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal centralizada o descentralizada de Calpulalpan, Tlaxcala.

**XXVII. Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).**- Es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la Fiscalización y control de recursos.

**XXVIII. Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.**- Instancia que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades estatales y municipales en la prevención, detección y sanción de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos en el Estado.

**XXIX. Tribunal.**- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 4.**  
**[Descripción de la Contraloría Municipal]**

La Contraloría Municipal, es una Dirección de la Administración Pública Municipal, considerada como Órgano Interno de Control, establecido por el Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala y que tendrá autonomía técnica y de gestión.

En el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), será un área administrativa autónoma, funcional y técnica en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal y evaluación de las finanzas públicas.

En ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal fungirá como Órgano Interno de Control guardando una relación de asesoría y apoyo al Presidente (a) Municipal, así como al

Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

**Artículo 5.**  
**[Competencia de la Contraloría Municipal]**

La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), será competente para:

- I. La investigación, calificación, substanciación de Faltas Administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como Faltas Administrativas No Graves, la Contraloría Municipal podrá iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos del Sistema Nacional Anticorrupción y Estatal Anticorrupción.
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el ámbito que corresponda.

**Artículo 6.**  
**[Atribuciones de la Contraloría Municipal]**

La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), además de lo establecido en otras normativas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar las normas de control, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias Administrativas Municipales.

- II.** Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y Estatal.
- III.** Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- IV.** Practicar Auditorías Internas en las dependencias y organismos descentralizados municipales, mediante procesos de revisión administrativo, financiero, técnico, social y de inspección ocular.
- V.** Emitir recomendaciones a las dependencias administrativas municipales, para que sus actividades desempeñadas se realicen conforme al marco jurídico que les aplica.
- VI.** Requerir a todas las y los servidores públicos municipales para dar cumplimiento a la obligación de presentar sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de lo establecido por los artículos 32, 33 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII.** Llevar el registro de la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos municipales, a efecto de realizar análisis y verificación para determinar la evolución patrimonial de cada uno de ellos.
- VIII.** Investigar y calificar las faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales (Autoridad Investigadora); así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de Faltas Administrativas No Graves (Autoridad Substanciadora y Resolutora); de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX.** Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se deriven de Faltas Administrativas Graves cometidas por servidoras y servidores públicos municipales y particulares vinculados a las mismas, remitiendo en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el expediente y actuaciones que correspondan para la resolución de los procedimientos de responsabilidad; de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X.** Dar trámite, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI.** Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales que corresponda, en defensa de los actos y resoluciones que emita como Órgano Interno de Control.
- XII.** Solicitar y/o requerir a cualquier persona que desempeñe un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, información para el mejor ejercicio de sus funciones.
- XIII.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción correspondiente.
- XIV.** Integrar el expediente cuando de los resultados de las auditorías o revisiones resulten hechos que puedan ser constitutivos de delitos, a efecto de remitir las actuaciones a la Sindicatura Municipal y con base en sus atribuciones legales realice las acciones legales a que haya lugar.
- XV.** Fiscalizar el ingreso y egreso de recursos públicos que ejerza el Comité de la Feria Patronal de Calpulalpan, Tlaxcala.

- XVI.** Participar y coordinar los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas Municipales.
- XVII.** Emitir el Código de Ética y Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala, de conformidad a lo establecido por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVIII.** Aprobar y expedir cuando así se requiera, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones.
- XIX.** Participar de manera coordinada con el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tlaxcala en términos de ley de la materia correspondiente.
- XX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen las siguientes autoridades:
- a.** Auditoría Superior de la Federación;
  - b.** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala; y
  - c.** Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala o Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.
- XXI.** Proponer a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, proyectos de reglamentos y normativas que tengan como finalidad, mejorar la gobernabilidad del municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Honorable Ayuntamiento, así como la aplicación de sus normas.
- XXIII.** Interpretar para efectos administrativos tanto éste reglamento, como las demás normativas municipales en lo relativo a cuestiones técnicas, administrativas y de vigilancia de recursos públicos.
- XXIV.** Implementar sistemas de control interno administrativo, con base en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, en lo que le corresponda.
- XXV.** Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra pública y Servicios relacionados con las mismas, su respectivo reglamento y demás disposiciones locales.
- XXVI.** Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación de la ciudadanía; sin perjuicio de que la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) le dé el correspondiente seguimiento de oficio.
- XXVII.** Vigilar que la Tesorería Municipal y las demás dependencias administrativas cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- XXVIII.** Implementar acciones coordinadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, atendiendo las políticas y programas que se fijen para tal efecto.
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXX.** Implementar cursos de capacitación en materia de Control Interno, Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como de Responsabilidades Administrativas.
- XXXI.** Las demás que le señalen las leyes, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.**

**[Autoridades Competentes]**

Serán autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento las siguientes:

- I. El Presidente (a) Municipal; y
- II. El Contralor (a) Municipal.

**Artículo 8.**

**[Atribuciones del Presidente (a) Municipal]**

El Presidente (a) Municipal, además de lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y Remover al Contralor (a) Municipal.
- II. Nombrar y remover del cargo a las y los servidores públicos municipales que laboren en la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- III. Solicitar a la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) la práctica de auditorías internas, revisiones, verificaciones o inspecciones especiales a las Dependencias Administrativas Municipales, así como a Presidencias de Comunidad, a efecto de rendir un informe de resultados en los siguientes treinta días hábiles.

**Artículo 9.**

**[Atribuciones del Contralor (a) Municipal]**

El Contralor (a) Municipal, tendrá las atribuciones conferidas por este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio público, dichas atribuciones son las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Presidente (a) Municipal durante el mes de enero de cada año, el Plan Anual de Trabajo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, Presupuesto anual, así como el correspondiente Informe de Actividades.

- II. Validar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- III. Normar y Orientar los Programas Operativos Anuales de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- IV. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del gobierno municipal.
- V. Analizar y en su caso autorizar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en las dependencias administrativas municipales, validando en su momento las actas de inicio y cierre de auditoría, así como el Pliego de Observaciones que correspondan.
- VI. Habilitar al personal de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) como notificadores o auditores para el desempeño de sus funciones.
- VII. Proponer, la creación, modificación, fusión o supresión de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- VIII. Llevar a cabo un proceso de mediación y conciliación entre las y los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, con la finalidad de efficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal y sin detrimento de que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa.
- IX. Informar al Presidente (a) Municipal del resultado de las evaluaciones, planes, políticas y programas de acuerdo a sus objetivos o metas.
- X. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades



Administrativas internas de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).

- XI.** Designar representantes de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en los Comités, Consejos y demás cuerpos colegiados.
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) o, las certificaciones que se requieran de cualquier información a la que se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, inspecciones o procedimientos de responsabilidad administrativa entre otros trámites.
- XIII.** Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en él.
- XIV.** Resolver los asuntos administrativos que le competa conocer, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas vigentes y aplicables.
- XV.** Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean procedentes.
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo.
- XVII.** Hacer del conocimiento del Presidente (a) Municipal, del Cabildo y en su caso de la Sindicatura Municipal, los casos en que pueda existir delito por parte de las y los servidores públicos municipales en contra del patrimonio del Municipio.
- XVIII.** Requerir la Cuenta Pública Municipal a la Tesorería Municipal en el momento oportuno, para coadyuvar con su revisión e integración previa a su entrega.

**XIX.** Requerir a las áreas correspondientes la información relativa de proveedores, contratistas, asesores y consultores que participen en cualquier proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas o asignación directa.

**XX.** Todas las relacionadas a las demás áreas que conforman a la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).

**XXI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relacionados a la actuación del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

### **CAPÍTULO TERCERO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

#### **Artículo 10.**

#### **[Estructura Interna de la Contraloría Municipal]**

La Contraloría Municipal para efecto de cumplir con atribuciones y obligaciones, contará con la siguiente estructura interna:

- I.** Contralor o Contralora Municipal.
- II.** Titular del Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- III.** Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.
- IV.** Titular del Área de Investigación.
- V.** Titular del Área de Substanciación y Resolución.
- VI.** Auditores y/o Auxiliares Administrativos.

#### **Artículo 11.**

#### **[Atribuciones Comunes de los titulares de las áreas que conforman la Contraloría Municipal]**

Los titulares de las áreas que conforman la estructura administrativa de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento del área a su cargo.
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor (a) Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- III.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
- IV.** Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), los asuntos relacionados a su área designada, proponiendo la forma de resolución más apropiada a cada caso.
- V.** Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), la actualización o creación de la normativa municipal que incida en las funciones de su competencia y campo de acción.
- VI.** Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución le corresponda, para incrementar la competitividad del Municipio.
- VII.** Responder de manera fundada y motivada, todas las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos legales aplicables.
- VIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área administrativa a su cargo.
- IX.** Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos que corresponda, así como en la administración, control y ejecución del mismo.
- X.** Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento, a efecto de incorporarlo al plan de trabajo anual de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- XI.** Participar con la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes.
- XII.** Participar en los consejos, comisiones o comités en los que de conformidad con las disposiciones legales, deba formar parte o le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- XIII.** Proporcionar, previa autorización del o la titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), la información, datos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades facultadas para tal efecto, previa solicitud por escrito, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes a la protección de datos personales.
- XIV.** Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), dentro del ámbito de su competencia.
- XV.** Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia de la persona titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) y,
- XVI.** Las demás que se señalen en el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**Artículo 12.****[Requisitos para ser Contralor (a) Municipal]**

Para ser Contralor (a) Municipal, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- II.** Ser ciudadano (a) tlaxcalteca y de preferencia ser originario (a) y vecino (a) del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- III.** Tener más de veintisiete años de edad cumplidos, el día de la designación.
- IV.** Poseer al día de la designación con Título y Cédula Profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cuatro años en las áreas jurídicas, contables o administrativas; ambos documentos expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- V.** Experiencia mínima de tres años demostrables, que le permita el desempeño de sus funciones relacionadas al manejo y fiscalización de recursos, control interno y procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VI.** Tener un modo honesto de vivir.
- VII.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público al día de la designación.
- VIII.** 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 libertad.
- IX.** No haber sido registrado como candidato o cargo alguno de elección popular en los dos últimos años anteriores a la designación y;
- X.** Ser nombrado (a) por el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 13.****[Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias]**

El Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), tiene a su cargo la recepción de Quejas y/o Denuncias que presenten los ciudadanos respecto de actos u omisiones que impliquen alguna falta administrativa de las servidoras y servidores públicos municipales. Del mismo modo, recibirá las sugerencias en cuanto a la prestación de los servicios que el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala presta a la ciudadanía Calpulalpense.

**Artículo 14.****[Requisitos para ser Titular del Área Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias]**

Para ser Titular del Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- II.** Ser ciudadano (a) tlaxcalteca y de preferencia ser originario (a) y vecino (a) del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- III.** Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de un año en ambos documentos.
- IV.** Tener modo honesto de vivir.
- V.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público al día de la designación.

**Artículo 15.****[Atribuciones del Titular del Área de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias]**

El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de las atribuciones comunes, tiene las siguientes:

- I. Atender las quejas, denuncias y sugerencias a través de los medios de que disponga el Municipio de Calpulalpan, fomentando la participación social de la ciudadanía.
- II. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de dar atención oportuna a las quejas y denuncias que se presenten.
- III. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) con respecto a las anomalías o deficiencias en la prestación del servicio público municipal y el actuar de las y los servidores públicos municipales.
- IV. Dar seguimiento a los partes informativos relacionados a robos, extravíos o daño de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y en su caso, dar inicio a las acciones legales que correspondan.
- V. Promover la participación activa de la ciudadanía en lo que se refiere al control, vigilancia y evaluación del servicio público municipal, en los términos que determine el Ayuntamiento.
- VI. Recibir todo tipo de sugerencias de la ciudadanía para el mejoramiento del servicio público municipal y remitirlas para su atención a la unidad administrativa que le corresponda.
- VII. Coordinar los mecanismos de actuación de las contralorías sociales relacionadas a la Administración Pública Municipal.
- VIII. Las demás que se señalen en el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

#### **Artículo 16.**

#### **[Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno]**

El Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), tiene a su cargo:

- I. La revisión y en su caso la fiscalización de la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala mediante auditorías internas.
- II. Promover y evaluar el funcionamiento del Control Interno aplicable.
- III. Supervisar los procesos de entrega-recepción intermedia y final para verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables.
- IV. Gestionar la recepción, manejo y control de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses que presenten las servidoras y servidores públicos municipales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tanto en la gestión manual como digital, en las plataformas digitales oficiales disponibles.

#### **Artículo 17.**

#### **[Requisitos para ser Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno]**

Para ser Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- II. Ser ciudadano (a) tlaxcalteca y de preferencia ser originario (a) y vecino (a) del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.

- III. Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, Contaduría o en Administración Pública, con antigüedad mínima de dos años en ambos documentos.
- IV. Experiencia mínima de dos años demostrables, que le permita el correcto desempeño de sus funciones, relacionadas al manejo y fiscalización de recursos, auditorías, control interno.
- V. Tener modo honesto de vivir.
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público al día de la designación.

#### **Artículo 18.**

#### **[Atribuciones del Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno]**

El Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, además de las atribuciones comunes, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor (a) Municipal el Plan Anual de Trabajo que corresponde a la realización de Auditorías Gubernamentales Internas.
- II. Practicar las Auditorías Gubernamentales Internas y revisiones a las áreas administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala, por conducto del personal designado por el Contralor (a) Municipal para tal efecto.
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos en el proceso de erogación de los mismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la ejecución de obra pública, así como de los acuerdos, contratos o convenios que pacte el Municipio de

Calpulalpan, Tlaxcala con personas físicas y/o morales (jurídicas).

- V. Intervenir y supervisar los procesos de licitación y contratación de obras públicas que celebre el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, a efecto de verificar que éstos se apeguen a las formalidades establecidas en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- VI. Asesorar a las dependencias públicas que así lo requieran, en los procesos de licitación, contratación y ejecución de obra pública, bienes o servicios que el Municipio de Calpulalpan requiera, verificando en todo momento las normas y procedimientos de control aplicables.
- VII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas, bienes y servicios, con la finalidad de verificar que éstas se hayan llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable y conforme a lo pactado en los contratos o convenios respectivos.
- VIII. Requerir a las áreas administrativas municipales, la documentación que se requiera, a efecto de coadyuvar en procesos de comprobación, fiscalización y rendición de cuentas.
- IX. Llevar a cabo los procesos de Entrega – Recepción intermedia que se susciten entre funcionarios que hayan sido removidos, separados del cargo o que se expida un nombramiento a favor de otra persona y personal entrante; conforme a los establecido en el Título Segundo, Capítulo Tercero del presente Reglamento.
- X. Participar en el proceso de Entrega Recepción Final que se origina al término e inicio de un periodo o ejercicio constitucional del Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo Tercero del presente Reglamento y la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- XI.** Observar que se cumplan las disposiciones establecidas en el Título Noveno, Capítulos Dos y Tres del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala; y dar parte al Contralor (a) Municipal.
- XII.** Elaborar un inventario alterno de bienes muebles propiedad del municipio de Calpulalpan, Tlaxcala, a efecto de poder llevar a cabo procesos de desincorporación de bienes muebles que por su estado físico, sean susceptibles a ser dados de baja del mencionado inventario y el correspondiente a Sindicatura Municipal.
- XIII.** Diseñar, elaborar e implementar un Sistema de Control Interno Municipal efectivo, basado en los lineamientos contenidos en el Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de:
  - a.** Asegurar el logro de Objetivos Institucionales.
  - b.** Minimizar Riesgos.
  - c.** Reducir Actos de Corrupción.
  - d.** Integrar Tecnologías de Información a Procesos Institucionales.
  - e.** Respalda la Integridad y el Comportamiento ético de las y los Servidores Públicos.
  - f.** Consolidar los Procesos de Rendición de Cuentas y de Transparencia.
- XIV.** Verificar la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala y de la solventación de las observaciones emitidas por el ente público fiscalizador antes mencionado.
- XV.** Realizar arqueos a módulos de recaudación o cajas de las diferentes dependencias municipales recaudadoras.
- XVI.** Analizar los Estados Financieros de cuenta pública.
- XVII.** Llevar a cabo la revisión del control interno en las diversas dependencias administrativas municipales, a efecto de conocer el estado del mantenimiento vehicular, combustibles, bodegas de inventarios entre otros.
- XVIII.** Revisar la integración de las nóminas de personal que corresponde a las diferentes áreas administrativas.
- XIX.** Verificar el proceso de recaudación de impuestos municipales.
- XX.** Vigilar la correcta aplicación de la normativa jurídica relativa a los procedimientos que ejecuten las distintas unidades administrativas.
- XXI.** Coadyuvar con otros organismos gubernamentales externos o áreas administrativas municipales, en la evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal de Calpulalpan, Tlaxcala.
- XXII.** Dar vista al Contralor (a) Municipal de incidencias, quejas o denuncias referentes a los resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de las y los servidores públicos o de particulares, por conductas que sean sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás relativas y aplicables en la materia, aportando para tal efecto, datos de prueba o evidencia recabada, exponiendo con precisión la motivación y fundamentación en la que se basa su denuncia.
- XXIII.** Llevar a cabo el seguimiento, control y registro de las declaraciones de situación

patrimonial y de intereses de las servidoras y servidores públicos municipales, mediante las plataformas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; a efecto de analizar su contenido y en caso de encontrar irregularidades, dar vista al Titular del Área de Investigación de la Contraloría Municipal.

**XXIV.** Las demás que se señalen en el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

#### **Artículo 19.**

##### **[Área de Investigación]**

El Área de Investigación de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), será la encargada de iniciar con las diligencias de Investigación que resulten, por la comisión de presuntas Faltas Administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos municipales, personas que fungieron como servidores públicos municipales y particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Artículo 20.**

##### **[Requisitos para ser Titular del Área de Investigación]**

Para ser Titular del Área de Investigación de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- II.** Ser ciudadano (a) tlaxcalteca y de preferencia ser originario (a) y vecino (a) del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- III.** Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de dos años en ambos documentos.

- IV.** Experiencia mínima de seis meses demostrables, que le permita el correcto desempeño de sus funciones, relacionadas a las diligencias de investigación de corte administrativo.
- V.** Tener modo honesto de vivir.
- VI.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público al día de la designación.

#### **Artículo 21.**

##### **[Atribuciones del Titular del Área de Investigación]**

El Titular del Área de Investigación, además de las atribuciones comunes, tendrá sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la normatividad jurídica aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos de las áreas administrativas municipales y particulares por actos, omisiones y/o conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II.** Analizar, a solicitud del Contralor (a) Municipal y del Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen las y los Servidores Municipales, para en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles Conflictos de Intereses, que pudiesen constituir Faltas Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III.** Practicar de oficio o a partir de una denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las

investigaciones por presuntas Faltas Administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos municipales y particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para tal efecto, podrá solicitar a las áreas administrativas municipales y demás organismos o autoridades que componen el Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, la práctica de visitas de verificación, inspección en su caso auditorías, así como cualquier otro tipo de operativo específico o general que sea requerido.

- IV. Citar cuando lo estime necesario, al denunciante cuando este sea identificable, a efecto de que ratifique su denuncia presentada por escrito y en su caso amplíe la información presentada; por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos municipales y particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o incluso servidoras y servidores públicos municipales que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- V. Ordenar y practicar visitas de verificación, inspección, actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
- VI. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, a que se refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como Faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas.
- VIII. Recibir y turnar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas No Graves, en términos de

la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IX. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de Conclusión y Archivo de expediente de investigación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como calificar las Faltas Administrativas como Graves o No Graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación en caso de que aparezcan nuevos indicios, datos de prueba o pruebas suficientes para determinar la existencia de una Falta Administrativa y por consecuencia, responsabilidad del infractor.

- X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), acompañado del Expediente respectivo, ante el Área de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Turnar, previo conocimiento del Contralor (a) Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, copia certificada de las constancias o actuaciones correspondientes, en los casos en que, derivado de las investigaciones realizadas, se presuma la comisión de un delito.
- XII. Recibir y turnar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas No Graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público municipal, por parte del Área de



Substanciación y Resolución, según sea el caso.

- XIV.** Comparecer dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ante la Autoridad Substanciadora o ante la autoridad que corresponda, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV.** Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y/o municipales, cuando resulte necesario para el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen tanto la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

#### **Artículo 22.**

##### **[Área de Substanciación y Resolución]**

El Área de Substanciación y Resolución tendrá a su cargo la dirección y conducción el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la Audiencia Inicial tratándose de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares ; y hasta la Resolución tratándose de Faltas Administrativas No graves.

#### **Artículo 23.**

##### **[Requisitos para ser Titular del Área de Substanciación y Resolución]**

Para ser Titular del Área de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

- II.** Ser ciudadano tlaxcalteca y de preferencia ser originario y vecino del Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.
- III.** Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de tres años en ambos documentos.
- IV.** Experiencia mínima de dos años demostrables, que le permita el correcto desempeño de sus funciones, relacionadas a la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- V.** Tener modo honesto de vivir.
- VI.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público al día de la designación.

#### **Artículo 24.**

##### **[Atribuciones del Titular del Área de Substanciación y Resolución]**

El Titular del Área de Substanciación y Resolución, además de las atribuciones comunes, tendrá sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la normatividad jurídica aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o, en su caso, prevenir a la Autoridad de Investigación cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos es oscura o imprecisa.
- II.** Aplicar los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- III.** Decretar las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de

Responsabilidades Administrativas cuando sea procedente y la resolución interlocutoria que corresponda.

- IV.** Ordenar el emplazamiento de la servidora o servidor público responsable, para que comparezca a la celebración de la Audiencia Inicial, citando a las demás partes en el procedimiento.
- V.** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la Audiencia Inicial tratándose de Faltas Administrativas Graves y de actos de particulares vinculados a Faltas Administrativas Graves; y hasta la Resolución Administrativa tratándose de Faltas Administrativas No graves.
- VI.** Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- VII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la emisión de la resolución administrativa cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves.
- VIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la Audiencia Inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves o de actos de particulares vinculados a las Faltas Administrativas Graves; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
- IX.** Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidad administrativa, por Faltas Administrativas No Graves, así como citar a las partes para oírlos.
- X.** Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para la resolución del mismo.
- XI.** Determinar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a los servidores públicos municipales, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa se advierta alguno de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII.** Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
- XIII.** Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
- XIV.** Llevar a cabo, en su caso, todas las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de ejecutar las sanciones administrativas que hay impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.
- XV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción que corresponda, por conducto del Titular del Órgano Interno de Control (Contralor Municipal) del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, o en su caso, instar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos del ente público municipal a efecto de que formulen las denuncias o querellas respectivas en el

supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

- XVI.** Substanciar el recurso de revocación que interpongan las y los servidores públicos en contra de las resoluciones que los afecten.
- XVII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen tanto la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

**Artículo 25.**

**[Independencia de Funciones]**

La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación.

**Artículo 26.**

**[Auditores y/o Auxiliares Administrativos]**

Todas las áreas que componen la estructura de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, contarán con el personal de apoyo suficiente para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo con el presupuesto razonable y disponible que se destine para tal efecto.

El personal de apoyo se dividirá en:

- I.** Auditores Internos y,
- II.** Auxiliares Administrativos.

La descripción y perfil del puesto, así como las funciones a desarrollar del personal de apoyo, se encuentran detallados en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS INTERNOS  
ESPECIALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DECLARACIONES  
PATRIMONIALES  
Y DE INTERESES**

**Artículo 27.**

**[Definición de Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses]**

La Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses es el documento que sirve al Órgano Interno de Control, para evaluar de forma periódica la evolución patrimonial de las y los Servidores Públicos Municipales, tal y como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En este documento se plasmará información relativa a los datos generales, ingresos económicos, datos curriculares, experiencia laboral, bienes muebles e inmuebles, pasivos y activos, así como posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos municipales.

**Artículo 28.**

**[Obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses]**

Con fundamento en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estarán obligados a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), todas las servidoras y servidores públicos municipales adscritos al Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala.

**Artículo 29.**

**[Plazos para presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses]**

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración Inicial.-** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a. Ingreso al Servicio Público por primera vez;
  - b. Reingreso al Servicio Público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de Modificación Patrimonial.-** durante el mes de mayo de cada año y,
- III. Declaración de Conclusión del Encargo.-** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), podrá solicitar a las y los Servidores Públicos Municipales una copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin

causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor (a) público (a).

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 30.**

**[Facultad para recibir y analizar las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses]**

Será el o la Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, el facultado (a) para recibir las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses de los Declarantes, así como para analizar las mismas y, en caso de encontrar alguna irregularidad evidente, dará vista al Área de Investigación, a efecto de que llevar a cabo las investigaciones necesarias para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes.

**Artículo 31.**

**[Obligaciones de las y los Declarantes]**

Las y los Declarantes estarán obligados a proporcionar a la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), a través del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

#### **Artículo 32.**

##### **[Almacenamiento de la información relativa a las Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses]**

El o la Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, deberá almacenar en la Plataforma Digital Nacional, la información relativa a las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses, siempre que las condiciones tanto técnicas como legales lo permitan.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

#### **Artículo 33.**

##### **[Definición de Auditoría Gubernamental Interna]**

La Auditoría Gubernamental Interna es la revisión, evaluación y/o examen que lleva a cabo la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), a través del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno; por medio de la cual, se fiscalizan las dependencias administrativas municipales, con el objeto de asegurar el correcto, transparente y eficiente aplicación de los bienes y recursos públicos.

#### **Artículo 34.**

##### **[Principios de Actuación para las Auditorías Gubernamentales Internas]**

Todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, deberán desarrollarse tomando en cuenta los principios de legalidad, economía, celeridad, buena fe, austeridad, racionalidad eficacia y eficiencia.

#### **Artículo 35.**

##### **[Supuestos por los que puede iniciar un Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

El Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna, puede dar inicio conforme a lo señalado en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), a solicitud expresa del Presidente (a) Municipal, de oficio y por queja o denuncia ciudadana.

#### **Artículo 36.**

##### **[Objetivos del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

Los objetivos del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna son:

- I.** Promover una cultura de rendición de cuentas.
- II.** Cautelar el uso apropiado y legal de los recursos públicos.
- III.** Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental.
- IV.** Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública.
- V.** Identificar y disminuir las decisiones discrecionales.
- VI.** Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos; y
- VII.** Fomentar la Transparencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA**

**Artículo 37.****[Etapas del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

El Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna, está compuesto por las siguientes etapas:

- I.** Planeación.
- II.** Ejecución.
- III.** Informe.
- IV.** Seguimiento.
- V.** Pliego de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 38.****[Planeación del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

La Planeación consiste en establecer la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares de la auditoría gubernamental interna, con el fin de determinar los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios.

Estratégicamente, le corresponde al Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, definir expresamente el alcance, el enfoque y los objetivos específicos, con la finalidad de reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La Auditoría Gubernamental Interna conocerá de los procesos involucrados en las actividades que se enuncian a continuación:

- I.** Proceso Administrativo.
- II.** Proceso Financiero.
- III.** Proceso Técnico.
- IV.** Proceso Social.

Para tal efecto se deberá definir un cronograma de actividades para establecer la naturaleza, tiempos

y alcance de la Auditoría Gubernamental Interna. El tiempo programado para llevar a cabo la Auditoría Gubernamental se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, donde se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

El Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

**Artículo 39.****[Orden de Auditoría]**

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- I.** Dirigirse al servidor (a) público (a) de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- II.** Estar debidamente fundada y motivada en las leyes y reglamentos aplicables de acuerdo al ente público a auditar o el auditor.
- III.** Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- IV.** Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- V.** Estar firmada por el Titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), o por quien éste haya designado para tal fin.

La Orden de Auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor (a) público (a)

designado (a) para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que lo requieran.

#### **Artículo 40.**

##### **[Acta de Inicio de Auditoría]**

En todas las revisiones que practique el Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- I.** Lugar, hora y fecha del acto.
- II.** Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- III.** Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- IV.** El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
- V.** En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- VI.** También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:
  - a.** Nombre completo.
  - b.** Empleo, cargo o comisión que desempeña.

- c.** Domicilio oficial o particular.
- d.** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- e.** Nacionalidad.

**VII.** Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

**VIII.** Toda acta se levantará en tres tantos originales que serán rubricadas en cada foja que las constituyen y firmadas de manera autógrafa al final de las mismas. Uno de los tantos en original será entregado a la persona con quien se entiende la diligencia.

#### **Artículo 41.**

##### **[Ejecución del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

- I.** Recopilación de Datos.
- II.** Registro de Datos.
- III.** Análisis de la Información.

**IV. Evaluación de los Resultados.**

**Artículo 42.**

**[Obligaciones de las y los Servidores Públicos durante la Auditoría Gubernamental Interna]**

Las y los servidores públicos municipales sometidos a Auditoría Gubernamental Interna tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al personal comisionado por la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) para la práctica de la auditoría gubernamental interna.
- II.** Facilitar las condiciones necesarias al personal que realiza las revisiones requeridas.
- III.** Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla.
- IV.** Revisar el Pliego de Observaciones y el Informe de Resultados que se les notifique con motivo de la auditoría gubernamental interna practicada.
- V.** Contestar en el plazo establecido el Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se le hubieran notificado.
- VI.** Solventar en su totalidad las observaciones y recomendaciones que se les hubieran señalado.
- VII.** Las demás establecidas en reglamentos aplicables a la materia.

**Artículo 43.**

**[Pliego de Observaciones y Recomendaciones de la Auditoría Gubernamental Interna]**

El Pliego de Observaciones y Recomendaciones es el producto final del trabajo de campo de los auditores internos, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias en el

desempeño o gestión financiera del área administrativa auditada.

Si durante el desarrollo de la etapa de ejecución se identifican hechos o circunstancias que afecten en forma significativa al área administrativa auditada tanto en aspectos de desempeño como de gestión administrativa y contable, el resultado obtenido adquiere la denominación de “observación”.

El término “observación” hará referencia a las siguientes situaciones:

- I.** Ineficacia en las operaciones realizadas.
- II.** Desperdicio de recursos.
- III.** Incumplimiento de leyes, reglamentos o políticas internas.
- IV.** Aplicación incorrecta de los Principios y Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- V.** Deficiencias en el Marco Integrado de Control Interno definido por la ASF.

Las observaciones deben incluir evidencia suficiente, competente y pertinente, relacionada con los resultados de la evaluación practicada al área administrativa, con respecto al uso de los recursos públicos en términos de efectividad, eficiencia y economía.

Para su presentación, cada observación debe contar con los siguientes elementos como mínimo:

- I.** Título.
- II.** Elementos de la Observación.
- III.** Recomendaciones.

**Artículo 44.**

**[Acta de Cierre de Auditoría]**

Una vez concluidos los trabajos de Ejecución de Auditoría y realizado el Pliego de Observaciones correspondiente, se levantará Acta de Cierre de



Auditoría, misma contará con los mismos requisitos que el Acta de Inicio, con la mención de que se hace entrega del Pliego de Observaciones y Recomendaciones y la conclusión de la auditoría gubernamental para el área administrativa revisada.

#### **Artículo 45.**

##### **[Informe del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna]**

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría gubernamental interna, la Contraloría Interna (Órgano Interno de Control) debe comunicar al titular del ente público, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado **Informe del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna**, que estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Conclusiones y datos respecto a la información auditada.
- II. El Pliego de Observaciones y Recomendaciones.
- III. Las diligencias y acciones para atender el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así como de los resultados de las evaluaciones y razonamientos jurídicos.
- IV. La expresión de las deficiencias que conllevan a daños y perjuicios.
- V. La procedencia o no de iniciar con un procedimiento de responsabilidad administrativo.

Los auditores deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

De manera general, el **Informe del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna** debe cubrir todas las actividades

realizadas por el Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

#### **Artículo 46.**

##### **[Seguimiento de las Observaciones en la Auditoría Gubernamental Interna]**

La etapa de Seguimiento de las Observaciones en la Auditoría Gubernamental Interna se lleva a cabo en dos fases:

- I. Con la entrega del Acta de Cierre de Auditoría, también se hace entrega del Pliego de Observaciones y Recomendaciones, en el que se conceden treinta (30) días naturales para que el área administrativa auditada proceda a emitir su respuesta con efectos de solventación.
- II. Una vez recibidas las respuestas con efectos de solventación, por parte del área administrativa auditada dentro del plazo otorgado, las respuestas serán analizadas por equipo auditor correspondiente, determinando las observaciones que fueron solventadas y las que no fueron solventadas, informando el resultado al titular del área administrativa auditada vía oficio, así como al titular del ente público mediante Informe de Auditoría Gubernamental Interna.

#### **Artículo 47.**

##### **[Pliego de Presuntas Responsabilidades Administrativas]**

Si dentro del Informe del Procedimiento de Auditoría Gubernamental Interna, se determinaron observaciones que no fueron solventadas y/o no se recibió información aclaratoria, se elaborará un Pliego de Presuntas Responsabilidades Administrativas, con motivo de la no solventación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones y que constituyen Faltas Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez emitido el Pliego de Presuntas Responsabilidades Administrativas, el Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno, dará vista al Área de Investigación, remitiendo copia certificada de todas sus actuaciones, a efecto de que dé inicio con las diligencias correspondientes para determinar la existencia o no de Faltas Administrativas contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA -  
RECEPCIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES**

**Artículo 48.**

**[Objeto del Procedimiento de Entrega -  
Recepción]**

El Procedimiento de Entrega - Recepción se realizará en términos de lo dispuesto por la Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios vigente, debiendo levantar el Acta Administrativa correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros, obras públicas, derechos y obligaciones, archivos y otros aspectos relevantes; con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior para tal efecto.

En la Entrega – Recepción de Documentos de Observará lo establecido por el Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 49.**

**[Glosario de Términos]**

Para efectos del presente Capítulo, y en términos de la Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se entenderá por:

**I. Procedimiento de Entrega – Recepción.-** Es el procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para

todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante cual hace entrega al servidor (a) público (a) que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su encargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

**II. Acta Administrativa de Entrega – Recepción.-** Documento en el que se hace constar el acto de la Entrega - Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integran los anexos correspondientes.

**III. Área Administrativa.-** Es la unidad o área operativa de la Administración Pública Municipal (Dirección o Coordinación de Gobierno).

**IV. Autoridades Auxiliares de los Ayuntamientos.-** Las presidencias de comunidad, las delegaciones municipales y las representaciones vecinales.

**V. Comisión de Enlace.-** A las personas que tratándose del procedimiento de Entrega - Recepción por término e inicio del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, son nombrados conforme a lo siguiente:

**a. Entrante.** Para recibir los asuntos y recursos.

**b. Saliente.** Para entregar los asuntos y recursos.

**Artículo 50.**

**[Medios de Preparación del Procedimiento de Entrega - Recepción]**

El Procedimiento de Entrega-Recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de las y los servidores públicos, para:

**I.** Preparar con oportunidad la información que será objeto de la Entrega - Recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló

el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;

- II. Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, y
- III. Dar cuenta de los asuntos y de los recursos de los órganos de gobierno.

#### **Artículo 51.**

##### **[Finalidad del Procedimiento de Entrega – Recepción inherente a las y los Servidores Públicos]**

El Procedimiento de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para las y los Servidores Públicos Salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, y
- II. Para las y los Servidores Públicos Entrantes, constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL**

#### **Artículo 52.**

##### **[Concepto General del Procedimiento de Entrega – Recepción Final]**

Se entiende como Procedimiento de Entrega - Recepción Final aquél que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal del Ayuntamiento.

#### **Artículo 53.**

##### **[Partes que intervienen en el Procedimiento de Entrega – Recepción Final]**

En el Procedimiento de Entrega-Recepción Final intervendrán:

- I. La o el Servidor Público Saliente.
- II. La o el Servidor Público Entrante o al que se designe.
- III. Un Representante del Órgano de Fiscalización Superior.
- IV. La Comisión de Enlace.

#### **Artículo 54.**

##### **[Desarrollo del Procedimiento de Entrega – Recepción Final]**

El Procedimiento de Entrega – Recepción se desarrollará de la siguiente manera, sin menoscabo de las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y de los lineamientos que, para tal efecto, emita el Órgano de Fiscalización Superior:

- I. El Procedimiento de Entrega – Recepción Final podrá iniciarse a partir de que el Ayuntamiento entrante haya sido legalmente reconocido, de manera definitiva por el organismo competente.
- II. El Presidente (a) Municipal Electo (a), deberá nombrar una Comisión de Enlace.
- III. El Presidente (a) Municipal Saliente deberá entregar lo correspondiente a su Despacho.
- IV. La Comisión de Enlace de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda cada una de las unidades administrativas, centralizadas y descentralizadas, debiendo entregarse todos y cada uno de los documentos, archivos magnéticos y digitales, software, medios de almacenamiento digital, equipos con información relevante, libros de gobierno y estados de cuenta relacionados con la situación financiera, obra pública ejecutada

y en proceso, bienes muebles, vehículos, inmuebles y demás información emitida por cada área para su debido conocimiento y seguimiento en su caso; en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley de Entrega – Recepción para el estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- V. Deberá emitirse una Acta Administrativa, misma que para su validez deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Artículo 55.**

**[Responsabilidades por incumplimiento en el Procedimiento de Entrega – Recepción Final]**

En el supuesto de que la o el Servidor Público Saliente no haga Entrega de los asuntos y recursos a su cargo, se procederá conforme lo determina el artículo 38 de la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA –  
RECEPCIÓN INTERMEDIO**

**Artículo 56.**

**[Concepto General y Generalidades del Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio]**

Se entiende como Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio, aquel que se origina cuando, por causas distintas al cambio de Administración, deban separarse las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de su cargo, empleo o comisión, por alguno de los siguientes supuestos:

- I. En caso de Otorgamiento de Licencia por tiempo indefinido del Presiente (a) Municipal, Síndico (a) Municipal, Regidores (as) y Autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

- II. Cuando se declare la revocación de mandato de alguno de los Miembros del Ayuntamiento.

- III. En el caso de que los titulares o funcionarios de las Unidades Administrativas, de los Organismos Públicos Descentralizados o de las Presidencias de Comunidad; se separen del cargo o sean adscritos a otra área, y tengan bajo su resguardo bienes e intangibles, propiedad del ayuntamiento.

El Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio, se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión de la o el Servidor Público Entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

**Artículo 57.**

**[Partes que intervienen en el Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio]**

En el Procedimiento de Entrega - Recepción Intermedio intervendrán:

- I. La o el Servidor Público Entrante.
- II. La o el Servidor Público Saliente.
- III. El Titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento o el Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.
- IV. El Responsable de la Administración y Gestión de Inventarios (Nombrado por la Sindicatura Municipal)
- V. El Jefe de la Unidad Administrativa, en su caso.

**Artículo 58.**

**[De la Inasistencia de la o el Servidor Público Saliente al Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio]**

En el supuesto de que no comparezca la o el Servidor Público Saliente al Procedimiento de Entrega - Recepción Intermedio, se procederá a emplazarle nuevamente para que comparezca, si hecho lo anterior la o el Servidor Público no comparece, se procederá a revisar el inventario que tenía este en resguardo por parte de los asistentes y se entregara formalmente a la o el Servidor Público Entrante o al Jefe de la Unidad Administrativa, según sea el caso. Dejando a salvo los derechos del Ayuntamiento para ejercer cualquier acción legal por algún faltante en el acervo documental o de bienes que se encontraban en resguardo de la o el Servidor Público Saliente.

**Artículo 59.**

**[Del Acta Administrativa del Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio]**

De todas las actuaciones e incidencias del Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio, deberá dejarse constancia por escrito en un instrumento denominado Acta Administrativa de Entrega - Recepción, misma que deberá cumplir con todos los requerimientos de forma y fondo legales. Para su validez, deberá estar firmada por todos los asistentes y debidamente sellada por las autoridades que en la diligencia intervengan.

En la mencionada Acta se asentará la fecha y hora en que se actúa, las autoridades que encabezan el acto, los nombres de las y los servidores públicos (entrante y saliente), el marco legal a través del cual se actúa, todos y cada uno de los hechos e incidencias que se susciten en el desarrollo de la diligencia; la cual deberá estar debidamente firmada y rubricada al margen derecho. En todo caso, también se deberá emitir el Acta de No Comparecencia de la o el Servidor Público Ausente.

Se imprimirá el Acta Administrativa de Entrega – Recepción por triplicado y se otorgará un ejemplar a la o el Servidor Público Saliente, otra a la o el Servidor Público Entrante y se conservará una más en el archivo de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).

**Artículo 60.**

**[Vigilancia y Cumplimiento del Procedimiento de Entrega – Recepción Interno]**

La vigilancia y cumplimiento del Procedimiento de Entrega – Recepción Intermedio en el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, queda a cargo de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), mediante el Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.

**TÍTULO TERCERO  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y  
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
MUNICIPAL**

(SCIDIM)

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 61.**

**[Definición del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM)]**

El Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM), es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados entre sí, que se aplican de manera general por parte del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala y de manera específica mediante los titulares de las unidades administrativas involucradas, para planear, organizar, ejecutar y dirigir los procesos de Gestión que permitan cumplir con los objetivos y metas de sus propias áreas, en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, eficiencia, eficacia y cumplimiento de la normatividad vigente que corresponda.

**Artículo 62.**

**[Definición y Generalidades de Control Interno]**

El Marco Integrado de Control Interno para el sector público emitido por la Auditoría Superior

de la Federación, define al Control Interno como un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- I. Operación.-** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información.-** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento.-** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

**Artículo 63.**

**[Glosario de Términos del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM)]**

Para una correcta interpretación del presente Título, se entenderá por:

- I. Acción de Mejora.-** Conjunto de actividades determinadas e implementadas por los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para fortalecer el Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM), así como para prevenir, disminuir, administrar y/o controlar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- II. Administración Pública Municipal.-** Es la organización administrativa dependiente del Presidente (a) Municipal y su Cabildo, a través de la cual el Ayuntamiento con ayuda de sus Titulares de Área, proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- III. Administración de Riesgos.-** Es el proceso realizado por las dependencias y entidades,

que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades, y analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera razonable.

- IV. Competencia Profesional.-** Se define como la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- V. Controles a Nivel Dependencia.-** Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno de los entes públicos; los controles a nivel dependencia y entidad pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.
- VI. Controles Generales.-** Son políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información en las dependencias y entidades; incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- VII. Deficiencia del Control Interno.-** La insuficiencia o inexistencia identificada en el sistema de control interno en las dependencias y entidades mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.

- VIII. Elusión de Controles.-** Omisión del cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios
- IX. Estructura Organizacional.-** Compuesta por las unidades administrativas municipales, procesos sustantivos y adjetivos y cualquier otra estructura para lograr los objetivos institucionales.
- X. Evaluación del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM).** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia, con que se cumplen los elementos de control del **Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM)** en el ente público municipal, las unidades administrativas que lo compone, los procesos, funciones y actividades, definiendo e informando las debilidades que se aprecien en el Sistema.
- XI. Indicadores de Desempeño.-** Son medidas de evaluación del desempeño del ente público municipal en el logro de sus objetivos.
- XII. Información de Calidad.-** Información proveniente de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- XIII. Líneas de Reporte.-** Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la dependencia y entidad que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- XIV. MICI.-** Marco Integrado de Control Interno.
- XV. Mejora Continua.-** Proceso de optimización y perfeccionamiento del sistema de control interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- XVI. Objetivos Cualitativos.-** No medibles en términos numéricos o de porcentaje, necesarios para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la dependencia y entidad con periodos anteriores.
- XVII. Objetivos Cuantitativos.-** Normas e indicadores de desempeño que pueden ser representados mediante porcentajes específicos o valores numéricos.
- XVIII. Políticas.-** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- XIX. Riesgo.-** El evento adverso e incierto (externo o interno) que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas de la dependencia y entidad.
- XX. Seguridad Razonable.-** El escenario en que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementan.
- XXI. Titular (es).-** Directores (as), Coordinadores (as), Jefes (as) de Departamento, Presidentes (as) de Comunidad o cualquier otro funcionario (a) de primer nivel de las instituciones del sector público municipal, con independencia del término
- XXII. Tolerancia al Riesgo.-** Nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales a la consecución de logros de sus objetivos y metas.

**XXIII. Unidades Administrativas Municipales.-** División administrativa compuesto por Direcciones, Coordinaciones y/o Jefes de Departamento, establecida en el Bando de Policía y Gobierno de Calpulalpan, Tlaxcala y su respectivo reglamento interior.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y  
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
MUNICIPAL  
(SCIDIM)**

**Artículo 64.**  
**[El Marco Integrado de Control Interno (MICI)]**

El Marco Integrado de Control Interno (MICI), es el documento emitido por la Auditoría Superior de la Federación, aplicable a todas las instituciones del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal), en atención a las disposiciones jurídicas.

Provee criterios para la evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución. Ésta última debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para lo que fue creada.

El Marco Integrado de Control Interno (MICI), es aplicable a todas las categorías de objetivos. Sin embargo, su enfoque no es limitativo, ni pretende interferir o contraponerse con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En la implementación de este Marco, los Titulares de las

Unidades Administrativas asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la institución, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

**Artículo 65.**  
**[Descripción de los Componentes y Principios del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM)]**

Los componentes del control interno, derivados del Marco Integrado de Control Interno (MICI) representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática, para que el control interno sea apropiado.

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) define al control interno como una estructura jerárquica de cinco (5) componentes, diecisiete (17) principios y diversos puntos de interés relevantes.

Los cinco componentes del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDEMI), derivados del Marco Integrado de Control Interno (MICI) y sus principios correspondientes son:

**I. Ambiente de Control.-** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

➤ **Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.** El Órgano de Gobierno, en su caso, así como el Titular (es) y la Administración Pública Municipal en general, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. Sus puntos de interés son:



- i. Actitud de Respaldo del Titular (es) y la Administración Pública Municipal.
  - ii. Norma de Conducta.
  - iii. Apego a Normas de Conducta.
  - iv. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
  - v. Apego, supervisión y actualización continua del Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
- **Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.** El Titular (es) y la Administración Pública Municipal son responsables de supervisar el funcionamiento de control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto. Sus puntos de interés son:
- i. Estructura de Vigilancia.
  - ii. Vigilancia General del Control Interno.
  - iii. Corrección de Deficiencias.
- **Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.** El Titular (es) y la Administración Pública Municipal deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados. Sus puntos de interés son:
- i. Estructura Organizacional.
  - ii. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.
  - iii. Documentación y Formalización del Control Interno.
- **Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.** El Titular (es) y la Administración Pública Municipal, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes. Sus puntos de interés son:
- i. Expectativas de Competencia Profesional.
  - ii. Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.
  - iii. Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.
- **Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.** La Administración Pública Municipal, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores (as) públicos (as) por sus obligaciones específicas en materia de control interno. Sus puntos de interés son:
- i. Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus obligaciones de Control Interno.
  - ii. Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.
- II. Administración de Riesgos.-** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos,

catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

➤ **Principio 6. Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo.** El Titular (es), debe (n) formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan. Sus puntos de interés son:

- i. Definición de Objetivos.
- ii. Tolerancia al Riesgo.

➤ **Principio 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.** La Administración Pública Municipal, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Sus puntos de interés son:

- i. Identificación de Riesgos.
- ii. Análisis de Riesgos.
- iii. Respuesta a los Riesgos.

➤ **Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.** La Administración Pública Municipal, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades

relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución. Sus puntos de interés son:

- i. Tipos de Corrupción.
- ii. Factores de Riesgo de Corrupción.
- iii. Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

➤ **Principio 9. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.** La Administración Pública Municipal, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno. Sus puntos de interés son:

- i. Identificación del Cambio.
- ii. Análisis y Respuesta al Cambio.

**III. Actividades de Control.-** Son aquellas opciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

➤ **Principio 10. Diseñar Actividades de Control.** La Administración Pública Municipal, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. La Administración Pública Municipal es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. Sus puntos de interés son:

- i. Respuesta a los Objetivos y Riesgos.
- ii. Diseño de las Actividades de Control Apropriadas.
- iii. Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles.
- iv. Segregación de Funciones.

➤ **Principio 11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.**

La Administración Pública Municipal, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionados con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos. Sus puntos de interés son:

- i. Desarrollo de los Sistemas de Información.
- ii. Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriados.
- iii. Diseño de la Infraestructura de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- iv. Diseño de la Administración de la Seguridad.
- v. Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.

➤ **Principio 12. Implementar Actividades de Control.**

Administración Pública Municipal, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. La Administración Pública Municipal, es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus

actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos. Sus puntos de interés son:

- i. Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.
- ii. Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

**IV. Información y Comunicación.-** Es la información de calidad que la Administración Pública Municipal y los demás servidores (as) públicos (as) generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

➤ **Principio 13. Usar Información de Calidad.**

La Administración Pública Municipal, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad, para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera. Sus puntos de interés son:

- i. Identificación de los Requerimientos de Información.
- ii. Datos Relevantes de Fuentes Confiables.
- iii. Datos Procesados en Información de Calidad.

➤ **Principio 14. Comunicar Internamente.**

La Administración Pública Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los

objetivos institucionales y la gestión financiera. Sus puntos de interés son:

- i. Comunicación en Toda la Institución.
- ii. Métodos Apropriados de Comunicación.

➤ **Principio 15. Comunicar Externamente.** La Administración Pública Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

- i. Comunicación con Partes Externas.
- ii. Métodos Apropriados de Comunicación.

**V. Supervisión.-** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular (es) ha (n) designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración Pública Municipal en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya en lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionarán una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna

resolución de los hallazgos de la auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

➤ **Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión.** La Administración Pública Municipal, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, dichas actividades de supervisión contribuye generalmente al área de auditoría interna, al que reporta sus resultados directamente al Titular (es). Sus puntos de interés son:

- i. Establecimiento de Bases de Referencia.
- ii. Supervisión de Control Interno.
- iii. Evaluación de Resultados.

➤ **Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.** La Administración Pública Municipal, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectados. Sus puntos de interés son:

- i. Informe sobre Problemas.
- ii. Evaluación de Problemas.
- iii. Acciones Correctivas.

**Artículo 66.**

**[Objetivo General y Objetivos Específicos del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM)]**

El Objetivo General del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM), es la de servir como un herramienta

para seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva, los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los planes y programas federales y estatales, para una correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

Los Objetivos Específicos del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM), son los siguientes:

- I. Cumplir con la Instalación de los Componentes de Control Interno en todas las unidades administrativas del municipio de Calpulalpan, Tlaxcala que corresponda.
- II. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores de estrategia y de gestión, que permitan conocer los resultados de las áreas de mejora de los planes y programas que correspondan.
- III. Fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos municipales en su aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones, con base en información de calidad, con conocimiento de diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores de desempeño.
- IV. Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando informes, reportes y manuales en la página institucional del municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE**  
**CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO**  
**INSTITUCIONAL MUNICIPAL**  
**(SCIDIM)**

**Artículo 67.**

**[Elementos de un Control Interno Apropriado]**

Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los

objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los cinco (5) componentes y los diecisiete (17) principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución.
- Los cinco (5) componentes y los diecisiete (17) principios operen en conjunto y de manera sistemática.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistemática, el control interno no es apropiado.

**Artículo 68.**

**[Diseño de Implementación]**

Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, la Administración Pública Municipal debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- I. Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.
- II. Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.
- III. Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

**Artículo 69.**

**[Eficacia Operativa del Control]**

Al evaluar la eficacia operativa del control interno, la Administración Pública Municipal debe

determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Administración Pública Municipal debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

#### **Artículo 70.**

##### **[Efecto de las Deficiencias en el Control Interno]**

La Administración Pública Municipal debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas (autoevaluaciones o auditorías gubernamentales) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por revisores internos y externos, generalmente los auditores internos del Órgano Interno de Control Municipal y del Órgano Interno de Fiscalización u Homólogo en el estado de Tlaxcala respectivamente.

Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación, la operación de los controles, imposibilitan a la Administración Pública Municipal, así como los demás servidores públicos en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

La Administración Pública Municipal debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a institución como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.

La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia. Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos.

La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, o transgresiones legales o a la integridad.

El o los titulares de Direcciones y Coordinaciones, deben supervisar, generalmente con apoyo del Órgano Interno de Control Municipal, la adecuada evaluación que se realice respecto de las deficiencias identificadas.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada área administrativa, debido a las diferencias entre sus objetivos.

La Administración Pública Municipal debe determinar si cada uno de los diecisiete principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe,

la Administración Pública Municipal debe considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación.

Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado. Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración Pública Municipal concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno son apropiados. La Administración Pública Municipal también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no son apropiadamente diseñados, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo.

Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

#### **Artículo 71.**

##### **[Responsables en el Control Interno]**

La responsabilidad de la Administración Pública Municipal en materia de Control Interno varía de acuerdo a las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional. Se entenderán como responsables directos del Control Interno Municipal los siguientes:

- I. Titular (es) de Área.-** Son las y los servidores públicos de primer orden jerárquico como Directores o Coordinadores.
- II. Coordinador de Control Interno.-** El Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.
- III. Enlace de Control Interno.-** Designado (a) por el o la Titular de Área Administrativa, que corresponden a servidores (es) públicos

(as) con nivel jerárquico inferior al mismo (nivel operativo).

#### **Artículo 72.**

##### **[Documentación del Control Interno]**

La Administración Pública Municipal debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- I.** Actualizar oportunamente su control interno.
- II.** Mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.
- III.** Los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- IV.** Evaluar y completar oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.
- V.** Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Estos requisitos representan el nivel mínimo que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado.

### **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCOIDI)**

#### **SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN**

#### **Artículo 73.**

##### **[Naturaleza del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCOIDI) será el órgano colegiado, creado en apoyo a la Administración Pública Municipal, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM), así como llevar a cabo el análisis, seguimiento, detección y administración de riesgos, en el municipio de Calpulalpan, Tlaxcala, derivado del Marco Integrado de Control Interno (MICI).

#### **Artículo 74.**

##### **[Integración del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCOIDI), deberá estar constituido formalmente, mediante acta validada ante Sesión de Cabildo. El Comité estará integrado por:

- I. Presidente (a).**- Presidente (a) Municipal Constitucional.
- II. Secretario (a) Técnico (a).**- Titular del Órgano Interno de Control (Contralor o Contralora Municipal).
- III. Vocal Especial.**- Titular Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control).
- IV. Vocal.**- Titular de la Sindicatura Municipal.
- V. Vocal.**- Titular de la Tesorería Municipal.
- VI. Vocal.**- Titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
- VII. Vocal.**- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

#### **Artículo 75.**

##### **[Generalidades del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCOIDI) en general, funcionará de acuerdo a las siguientes generalidades:

- I.** La función del Comité tendrá el carácter de permanente, las actividades que realicen sus miembros serán honoríficas, celebrarán sesiones ordinarias cada semestre y extraordinarias cuando sea necesario.
- II.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad.
- III.** Los integrantes del COCOIDI contarán con voz y voto, con excepción del Secretario (a) Técnico (a), quien participará sólo con voz.
- IV.** Los integrantes titulares del COCOIDI deberán designar a un suplente que contará con un nivel jerárquico inmediato inferior, suplente que deberá tener conocimiento de los temas a tratar en el orden del día, teniendo las mismas atribuciones de los que suplen.
- V.** El Presidente (a) del COCOIDI será suplido (a) por el Titular del Órgano Interno de Control (Contralor Municipal), y en caso de ausencia del Secretario (a) Técnico (a) por el Titular del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.
- VI.** A solicitud de los integrantes del COCOIDI, y con la autorización del Presidente (a), podrán participar otros servidores públicos, así como personal externo a la Institución como invitados. Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.



**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE**  
**CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO**  
**INSTITUCIONAL**  
**(COCOIDI)**

órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.

**Artículo 76.**  
**[Objetivos del Comité de Control Interno y**  
**Desempeño Institucional]**

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCOIDI), tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM).
- II.** Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- III.** Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- IV.** Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- V.** Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
- VI.** Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de

**Artículo 77.**  
**[Atribuciones del Comité de Control Interno y**  
**Desempeño Institucional]**

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCOIDI), tendrá las siguientes atribuciones en general:

- I.** Gestionar la administración de los riesgos del ente público municipal, a partir de las propuestas de los Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- II.** Aprobar los procesos que serán objeto del taller de identificación de riesgos.
- III.** Aprobar el catálogo de riesgos, incluyendo los de actos de corrupción, que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas institucionales.
- IV.** Dar seguimiento a las acciones coordinadas de las Unidades Administrativas para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz controles, así como actividades de control.
- V.** Promover acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias a la ética y la integridad.
- VI.** Promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios.
- VII.** Dar seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores y auditores externos, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional Municipal (SCIDIM).

**SECCIÓN TERCERA**  
**ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES**  
**DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**  
**Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**(COCOIDI)**

**Artículo 78.**

**[Atribuciones Comunes de los Integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

Son atribuciones comunes de los integrantes del COCOIDI las siguientes:

- I.** Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II.** Proponer a través del Secretario Técnico los asuntos a tratar, conforme al ámbito de su competencia, para su incorporación al orden del día.
- III.** Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico, a efecto de emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos.
- IV.** Aprobar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V.** Ratificar el acta de la sesión anterior inmediata.
- VI.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario, por la urgencia, importancia y atención de asuntos que sean atribución del COCOIDI.
- VII.** Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión.
- VIII.** Votar los acuerdos que se someten a su consideración.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COCOIDI, y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 79.**

**[Atribuciones del Presidente (a) del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

Son atribuciones del Presidente (a) del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional las siguientes:

- I.** Presidir y conducir las sesiones del COCOIDI.
- II.** Determinar con el Secretario (a) Técnico (a), los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales, y cuando corresponda, la participación de los invitados.
- III.** Convocar a los integrantes del COCOIDI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico.
- IV.** Verificar, a través del Secretario (a) Técnico (a) la existencia del quórum legal.
- V.** Someter el Orden del Día de las sesiones para la aprobación del COCOIDI.
- VI.** Someter a consideración del COCOIDI, la ratificación del acta de la sesión anterior.
- VII.** Poner a disposición del COCOIDI, los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos, para que cumplan su fin y objetivos.
- VIII.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX.** Autorizar la participación de los invitados al COCOIDI y,
- X.** Proponer en la última sesión del año, el calendario de sesiones del año siguiente.

**Artículo 80.**

**[Atribuciones del Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

Son atribuciones del Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente (a) en la conducción de las Sesiones que se celebren.
- II. Elaborar el proyecto del Orden del Día de las sesiones.
- III. Convocar por instrucciones del Presidente a los integrantes del COCOIDI, a sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día.
- IV. Verificar la existencia del quórum legal e informarla al Presidente.
- V. Fungir como enlace ante el Presidente y los responsables de ejecutar los acuerdos, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos y a las conclusiones del COCOIDI, e informar al Presidente de su avance.
- VI. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, y,
- VII. Elaborar las Actas de las sesiones y recabar las firmas.

#### **Artículo 81.**

#### **[Atribuciones del Vocal Especial del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

Son atribuciones del Vocal Especial las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Trabajo de Control Interno que se implementen en las áreas administrativas que corresponda.
- II. Promover controles y actividades de control para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización a la institución.
- III. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas a efecto de emitir opinión por escrito al COCOIDI.

IV. Proponer temas para análisis en las sesiones del COCOIDI.

V. Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control interno y de desempeño institucional que se acuerden en el COCOIDI.

#### **Artículo 82.**

#### **[Atribuciones de los Vocales del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional]**

Son atribuciones de los Vocales las siguientes:

- I. Realizar informes respecto a las acciones que se implementen para mejorar el control interno y el desempeño institucional.
- II. Proponer temas para análisis en las sesiones del COCOIDI.
- III. Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control interno y de desempeño institucional que se acuerden en el COCOIDI.

### **SECCIÓN CUARTA LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCOIDI)**

#### **Artículo 83.**

#### **[Periodicidad de las Sesiones del COCOIDI]**

El COCOIDI celebrará sesiones ordinarias cada semestre, durante los primeros quince (15) días hábiles posteriores al periodo que se reporta, o de manera extraordinaria las veces que sea necesario, previa aprobación del Presidente (a).

#### **Artículo 84.**

#### **[Anticipación para convocar a Sesiones del COCOIDI]**

Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través del Secretario (a) Técnico (a), con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, entregando

la propuesta del orden del día, y las sesiones extraordinarias serán convocadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, en ambos casos, la convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

#### **Artículo 85.**

##### **[Declaración de Quórum Legal del COCOIDI]**

Se considera la existencia de quórum legal con la presencia de cuatro (4) integrantes del COCOIDI, y en cada sesión se registrará la existencia de los participantes.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Secretario (a) Técnico (a) levantará constancia del hecho y convocará a la sesión ordinaria en los términos establecidos por el artículo 84 del presente Reglamento.

#### **Artículo 86.**

##### **[Imposibilidad de sesionar sin la presencia del Presidente (a) o la de su suplente]**

Las sesiones no podrán celebrarse sin la presencia del Presidente (a), o en su caso de su suplente.

#### **Artículo 87.**

##### **[Votación de los Integrantes del COCOIDI]**

Los acuerdos del COCOIDI, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente (a) voto de calidad en caso de empate.

#### **Artículo 88.**

##### **[Orden del Día en las Sesiones del COCOIDI]**

El Orden del Día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I.** Pase de Lista y Declaración de Quórum Legal para inicio de sesión.
- II.** Aprobación del Orden del Día.
- III.** Ratificación del Acta de la sesión inmediata anterior.

**IV.** Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.

**V.** Evolución de Riesgos.

**VI.** Avance del Plan de Trabajo de Control Interno.

**VII.** Recomendaciones en su caso, del Comité de Ética y Conducta, de Integridad u homólogo.

**VIII.** Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas institucionales.

**IX.** Estado que guardan las observaciones por acciones de fiscalización.

**X.** Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas, derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y de procedimientos de responsabilidad administrativa.

**XI.** Asuntos Generales.

**XII.** Lectura y Aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.

#### **Artículo 89.**

##### **[Primera Sesión Ordinaria del año del COCOIDI]**

En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo anterior, el Orden del Día debe contener lo siguiente:

- I.** Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo de Control Interno.
- II.** Conocer y tratar los procesos orientados al ejercicio de identificación de riesgos.

#### **Artículo 90.**

##### **[Segunda Sesión Ordinaria del año del COCOIDI]**

En la Segunda Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 88, el Orden del Día debe contener lo siguiente:

- I. Presentación y Validación de las modificaciones al Plan de Trabajo de Control Interno.
- II. Aprobación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.
- III. Presentación de los resultados de evaluación del Informe Anual, presentado por el Órgano Interno de Control, a través del Área de Auditorías Gubernamentales Internas y Control Interno.

#### **Artículo 91.**

##### **[Tipos de Acuerdos que puede emitir el COCOIDI]**

En las sesiones del COCOIDI se podrán emitir los siguientes Acuerdos:

- I. **Conocimiento.-** En los que el COCOIDI y sus integrantes se dan por enterados de cualquier situación que les comunique mediante oficio o escrito formal.
- II. **Validación.-** En los que el COCOIDI valida modificaciones, adecuaciones y recomendaciones realizadas al Plan de Trabajo de Control Interno y demás acciones emprendidas previamente propuestas en sesiones ordinarias o extraordinarias.
- III. **De Ejecución.-** En los que el COCOIDI determina ejecutar acciones concretas que fortalezcan el Control Interno y de Desempeño Institucional en el ente público municipal.

#### **Artículo 92.**

##### **[Requisitos de los Acuerdos de Ejecución que emite el COCOIDI]**

Los acuerdos a los que se refieren la fracción III del artículo anterior, que se emitan en las sesiones del COCOIDI, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Establecer responsables de su ejecución.
- II. Fecha Acordada de cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no se encuentre en posibilidad de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCOIDI, una prórroga para su cumplimiento.

#### **Artículo 93.**

##### **[Manejo de los Acuerdos por parte del Secretario (a) Técnico (a)]**

En relación a los Acuerdos que emite el COCOIDI, el Secretario (a) Técnico (a):

- I. Notificará al o los responsables de su ejecución, en los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la toma del acuerdo.
- II. Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable.
- III. Notificará de manera preventiva y con oportunidad, al responsable de la ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.

#### **Artículo 94.**

##### **[Proyecto de Acta de Sesión del COCOIDI]**

El Secretario (a) Técnico (a), será el responsable de elaborar un proyecto de cata en cada sesión, misma que entregará a los integrantes del COCOIDI, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.

En un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la circulación del proyecto del acta, los integrantes del COCOIDI, podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto, ésta se considerará validada y aceptada.

**Artículo 95.**

**[Emisión de Acta de Sesión del COCOIDI]**

El Acta se emitirá en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la sesión, debidamente firmada por quienes intervinieron.

**Artículo 96.**

**[Documentación e información adicional del Acta de Sesión del COCOIDI]**

Las Actas se acompañarán de la documentación e información presentada en la sesión para respaldo de los asuntos tratados.

**Artículo 97.**

**[Resguardo de la documentación emitida por el COCOIDI]**

El Secretario (a) Técnico (a) será el responsable de resguardar la documentación e información que emita el COCOIDI y la pondrá a disposición de los integrantes cuando se requiera.

**TÍTULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 98.**

**[De las Faltas Administrativas No Graves]**

Incurrirá en Falta Administrativa No Grave el servidor (a) público (a) cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en artículos 49, 50 y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 99.**

**[De las Faltas Administrativas Graves]**

Incurrirá en Falta Administrativa Grave el servidor (a) público (a) cuyos actos u omisiones se encuentren en los supuestos establecidos en los

artículos 51 al 64 Bis y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 100.**

**[De las Faltas Administrativas de Particulares]**

Los actos de Particulares se consideran vinculados a Faltas Administrativas Graves cuando sus acciones u omisiones se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 65 al 72 y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 101.**

**[De la Prescripción de las Faltas Administrativas No Graves, Graves y de Particulares]**

En términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el caso de **Faltas Administrativas No Graves**, las facultades de Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de **Faltas Administrativas Graves** o **Faltas de Particulares**, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

**Artículo 102.**

**[Sanciones para Faltas Administrativas No Graves]**

En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa No Grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales y en caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 103.**

**[Elementos a considerar para imponer Sanciones]**

Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor (a) público (a) cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

- I. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- II. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 104.**

**[Facultad para Imponer o Abstenerse de Sancionar y de Ejecutar Sanción]**

Corresponde a la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) imponer las sanciones por Faltas Administrativas No Graves, y ejecutarlas. Del mismo modo, a la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor (a) público (a):

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta Administrativa No Grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 105.**

**[Principios que deberán observarse durante la Investigación]**

En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la

investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

**Artículo 106.**

**[Formas en que puede iniciar la Investigación y la denuncia anónima]**

La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 107.**

**[Áreas de fácil acceso para presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas]**

El Área de Investigación establecerá las vías de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 108.**

**[Características de la Denuncia Administrativa]**

La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas, y podrá ser presentada de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca la Autoridad de Investigación, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 109.**

**[Facultad para llevar a cabo Investigaciones]**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área de Investigación de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) llevará de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 110.**

**[Facultades específicas de la Autoridad de Investigación]**

El Área de Investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General arriba citada, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones el Área de Investigación, durante el desarrollo de investigaciones por Faltas Administrativas Graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

El titular del Área de Investigación, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**Artículo 111.**

**[Cumplimiento de Requerimientos y Plazo para cumplir]**

En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas



físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule el Área de Investigación.

El Área de Investigación otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante el Área de Investigación; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Además de las atribuciones a las que se refiere la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas, durante la investigación el o la Titular del Área de Investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas.

#### **Artículo 112.**

##### **[Medidas de Apremio que puede aplicar el Área de Investigación]**

El Área de Investigación de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

#### **Artículo 113.**

##### **[Calificación de las Faltas Administrativas y Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente]**

Concluidas las diligencias de investigación, el Área de Investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora (Área de Sustanciación y Resolución), a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren

identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

#### **Artículo 114.**

##### **[Impugnación de la Calificación de Faltas No Graves mediante el Recurso de Inconformidad]**

La calificación de los hechos como Faltas Administrativas No Graves que realice el Área de Investigación, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.

La Calificación de la Falta Administrativa podrá ser impugnada, en su caso, por el Denunciante, mediante el **Recurso de Inconformidad** conforme a lo establecido por los artículos 102 al 110 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 115.**

##### **[Principios que deberán observarse durante en los procedimientos de responsabilidad administrativa]**

En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

#### **Artículo 116.**

##### **[Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa]**

El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### **Artículo 117.**

##### **[Abstención de Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa]**

El Área de Substanciación y Resolución se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor (a) público (a), según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Que la actuación del servidor (a) público (a), en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor (a) público (a) en la decisión que adoptó, o
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor (a) público (a) o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

#### **Artículo 118.**

##### **[Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa]**

Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La Autoridad Investigadora o Área de Investigación.
- II. El servidor (a) público (a) señalado como presunto (a) responsable de la Falta Administrativa Grave o No Grave;
- III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de Faltas de Particulares, y
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

#### **Artículo 119.**

##### **[Medios de Apremio del Área de Substanciación y Resolución]**

El Área de Substanciación y Resolución, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las

determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

#### **Artículo 120.**

##### **[Medidas Cautelares]**

Las Medidas Cautelares en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se regirán por lo dispuesto en los artículos 123 al 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Artículo 121.**

##### **[Pruebas]**

Para conocer la verdad de los hechos el Área de Substanciación y Resolución podrá valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos. Las pruebas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se regirán por lo dispuesto en los artículos 130 al 181 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Artículo 122.**

##### **[Notificaciones y supletoriedad al notificar]**

Las Notificaciones en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se regirán por lo dispuesto en los artículos 187 al 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tendrá aplicación supletoria en cuanto a notificaciones se refiere, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

#### **Artículo 123.**

##### **[Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, tratándose de Faltas Administrativas No Graves]**

En los asuntos relacionados con Faltas Administrativas No Graves, se deberá proceder en los términos establecidos por el artículo 208 de la

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 124.**

**[Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, tratándose de Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares]**

En los asuntos relacionados con Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares, el Área de Sustanciación y resolución deberá observar lo dispuesto por el artículo 208 fracciones I al VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, posteriormente, procederá conforme a lo establecido en el artículo 209 de la misma Ley General.

**Artículo 125.**

**[Recursos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa]**

Los Recursos que podrán interponerse en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, serán el de Revocación, Reclamación, Apelación y Revisión, descritos en los artículos 210 al 221 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 126.**

**[Ejecución de las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves]**

La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas No Graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas la Contraloría Municipal, (Órgano Interno de Control), a través de su Área de Substanciación y Resolución, y conforme se disponga en la resolución respectiva, de acuerdo al

Tratándose de las y los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular del Ente público correspondiente.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, en su número 47 Primera Sección, de fecha 21 de noviembre del año 2012.

**TERCERO.-** La estructura orgánica de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), establecida en el artículo 10 del presente Reglamento, deberá consolidarse a medida que el Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, se encuentre en posibilidad de dotar de una oficina, bienes muebles y personal técnico de acuerdo a su capacidad presupuestal. En caso contrario, el o la Titular de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) podrá desempeñar aquellas funciones propias de las demás áreas, en tanto no se contravenga alguna disposición que señale lo contrario.

**CUARTO.-** El presente Reglamento deberá difundirse a la ciudadanía a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**QUINTO.-** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Reglamento en su mismo nivel jerárquico.

**SEXTO.-** Publíquese y Cúmplase.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Calpulalpan, Tlaxcala, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día diecinueve de abril del año dos mil veintidós.

C.D.E.E.P. Edgar Peña Nájera  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Sin rúbrica**

Lic. Olivia Robles Martínez  
**Síndica Municipal**  
**Sin rúbrica**

Lic. Erik García Hernández  
**Primer Regidor**  
**Sin rúbrica**

C. José Alejandro García Moya  
**Segundo Regidor**  
**Sin rúbrica**

C. Manuel Félix Macías  
**Tercer Regidor**  
**Sin rúbrica**

L.A. Juan Mauricio Hernández Cabrera  
**Cuarto Regidor**  
**Sin rúbrica**

C. Brenda Valdez Islas  
**Quinta Regidora**  
**Sin rúbrica**

C. Yanet Rodríguez Lara  
**Sexta Regidora**  
**Sin rúbrica**

C. María Angelina López Roldán  
**Séptima Regidora**  
**Sin rúbrica**

C. Iveth Ivonne García Bastida  
**Presidenta de Comunidad de**  
**Alfonso Espejel Dávila**  
**Sin rúbrica**

C. Rubén Antonio Herrera López  
**Presidente de Comunidad de**  
**El Mirador**  
**Sin rúbrica**

C. Rafael García Capuleño  
**Presidente de Comunidad de**  
**Francisco Sarabia**  
**Sin rúbrica**

C. Rosendo Morales Rocha  
**Presidente de Comunidad de**  
**Gustavo Díaz Ordaz**  
**Sin rúbrica**

C. Marisol Martínez Cabrera  
**Presidenta de Comunidad de**  
**La Soledad**  
**Sin rúbrica**

C. Manuel Cipriano Ramírez Pérez  
**Presidente de Comunidad de**  
**La Venta**  
**Sin rúbrica**

C. María del Carmen Espejel Baños  
**Presidenta de Comunidad de**  
**San Antonio Mazapa**  
**Sin rúbrica**

L.A. María José Arcelia Montalvo González  
**Presidenta de Comunidad de**  
**San Cristóbal Zacacalco**  
**Sin rúbrica**

C. Gerónimo García Espinoza  
**Presidente de Comunidad de**  
**San Felipe Sultepec**  
**Sin rúbrica**

Lic. Liliana Contreras Beltrán  
**Presidenta de Comunidad de**  
**San Marcos Guaquilpan**  
**Sin rúbrica**

C. José Félix Valdez Bastida  
**Presidente de Comunidad de**  
**San Mateo Actipan**  
**Sin rúbrica**

C. Miguel Rodríguez Muñoz  
**Presidente de Comunidad de**  
**Santa Isabel Mixtitlán**  
**Sin rúbrica**

C. Celso Villanueva Ortega  
**Presidente de Comunidad de  
Santiago Cuaula  
Sin rúbrica**

**Elaborado por:**

Mtro. Amauri Salazar Hernández  
**Sin rúbrica**  
**Titular del Área de Substanciación y  
Resolución de la Contraloría Municipal  
(Órgano Interno de Control),  
Administración 2021 - 2024  
Municipio de Calpulalpan, Tlaxcala**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

