

**C. LICENCIADO PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS**, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1o, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 27, 31, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 3, 5, 13, 14, 26, 27, 28 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1, 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20, 90, 104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, para su publicación y debida observancia a los ciudadanos y autoridades del Municipio, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de febrero de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 231

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.**

#### PRECEDENTE:

**ÚNICO:** Que mediante oficio número **CIM-3224/2017**, de fecha 27 de diciembre de 2017, la C. Licda. Zobeida de Lourdes Torruco Selem, en su calidad de Contralora Interna del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en ejercicio de sus atribuciones remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser turnado a Sesión de Cabildo, el dictamen de la Comisión Edilicia Permanente de Gobernación y Seguridad Pública, relativo al acuerdo municipal necesario para expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, al respecto la iniciativa de acuerdo a la letra refiere:

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.**  
**Presentes.**

El que suscribe **JOSÉ DEL CARMEN GÓMEZ QUEJ**, Síndico de Hacienda, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, fracción I, inciso a), y 108, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 20, 56, 57, 58, 59, 74 fracción XIII, 103, fracción 106, fracción I, 117, 119, 186, 187, fracción III, y 188 Ter de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26, 27, 30, 30 Ter, 32 y 33, del Bando Municipal de Carmen; 22, 23, 24, 25, 99, 100, 101 fracción II, y 103 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen; y demás disposiciones relativas y aplicables, me permito presentar y someter a la consideración de Ustedes, el **REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, argumentando y sustentando para tal efecto en la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio representa la base de la división territorial, la organización política y administrativa de México, célula básica primaria de las Entidades Federativas y pieza angular en la conformación de la organización social denominada Estado.

Sin embargo, los Ayuntamientos en su evolución histórico-política, no han podido todavía satisfacer los requerimientos indispensables que exige la colectividad, a través de una autosuficiencia y optimización de recursos para el logro eficaz del desarrollo social, cultural y económico de sus habitantes, que repercuta en una sociedad más justa y equitativa.

Ahora bien, el artículo 115 de la Carta Fundamental de 1917 de Querétaro, plasma actualmente un fortalecimiento más real a los Ayuntamientos, como premisa necesaria para consolidar el nuevo federalismo y procurar el desarrollo de las regiones más apartadas y marginadas del país.

La fracción II, del artículo 115 constitucional establece la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los Bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

En igualdad de circunstancias, se expresan los numerales 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y, los artículos 166, 167, fracción III, 188 ter de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Bajo esos criterios, se ha emprendido la tarea de promover una reforma administrativa, que conlleve a la aprobación y expedición de los ordenamientos legales y disposiciones administrativas, que den sustento legal al cumplimiento de las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública, con el objeto de fomentar una mejor prestación de los servicios públicos, evitar duplicidad de funciones y atender más eficientemente los problemas de la ciudadanía.

Uno de los propósitos de esta Administración Pública Municipal 2015-2018, es el garantizar la eficiencia de las acciones gubernamentales mediante la utilización óptima de los recursos públicos, a través de las revisiones, auditorías, evaluaciones e inspecciones que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a cargo del Órgano Interno de Control.

En consecuencia, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como órgano de control interno, debe ser coadyuvante en todo momento de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche deposita la minuciosa responsabilidad en el Órgano Interno de Control Municipal, de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, a efecto de que sean empleados en las obras productivas o sociales que demande la ciudadanía, garantizando una adecuada administración y manejo apropiado del erario público.

La dinámica social plantea a la Administración Pública, retos y desafíos cuya complejidad y exigencia hacen impostergable la formulación de políticas públicas bajo una perspectiva integral, replanteando funciones, estructuras y sistemas, para cumplir con oportunidad, honradez, eficacia y eficiencia los objetivos previstos; simplificar los procesos, optimizar y transparentar el uso de los recursos, y al mismo tiempo, redefinir facultades y responsabilidades, articulando y compatibilizando las necesidades y demandas con los programas establecidos.

La estructura del proyecto se presenta de la siguiente manera: el Título Primero, se denomina "DISPOSICIONES GENERALES"; en el Título Segundo, "DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"; en el Título Tercero, "DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS"; en el Título Cuarto, "DE LAS AUSENCIAS"; en el Título Quinto, "DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"; en el Título Sexto, "DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"; en el Título Séptimo, "DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN"; en el Título Octavo, "DE LAS LICITACIONES"; en el Título Noveno, "DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL"; y en el Título Décimo "SANCIONES ADMINISTRATIVAS".

La modernización del marco jurídico adquiere particular relevancia, razón por lo cual someto al juicio de la crítica constructiva y a la opinión de los juristas especializados en la materia, los posibles errores, deficiencias e incongruencias que contenga el presente proyecto, consciente de que nadie es poseedor de la verdad absoluta.

Por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y con la finalidad de contribuir a actualizar y modernizar el marco legal que nos rige, me permito someter a la consideración y escrutinio del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN**, ordenamiento que permitirá ofrecer a esta Dependencia Administrativa, reglas más claras para el delicado ejercicio de sus funciones, razón por la cual, si lo estiman correcto, se apruebe en los términos propuestos. A saber:

**LICENCIADO PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS**, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio del Carmen, Estado de Campeche; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 108 y demás relativos y aplicables de la Constitución del Estado de Campeche; 69, fracción I, 103 Fracción I, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 99 y 100 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CARMENTÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y DEFINICIONES.

**Artículo 1.** El Presente Reglamento es de observancia general, y tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen.

**Artículo 2.** El Órgano Interno de Control, es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, considerada como el Órgano Interno de Control, establecido por el Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; el Reglamento de la Administración Pública de Carmen, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y conocer de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Auditoría Superior del Estado de Campeche, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan. De igual forma, implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal anticorrupción, además de las que en su momento le encomiende el Cabildo, relacionadas con sus funciones principales.

**Artículo 3.** El Órgano Interno de Control, como órgano técnico del H. Ayuntamiento en materia de vigilancia, fiscalización, control y evaluación de las finanzas públicas del gobierno municipal en el ejercicio de sus atribuciones, depende jerárquicamente del Cabildo.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se establecen los siguientes significados y términos:

- I. **ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO.** Constancia que acredita que un documento digital fue recibido por el Órgano Interno de Control y se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen en dicha constancia.
- II. **ARCHIVO ELECTRÓNICO.** Información contenida en texto, imagen, audio o vídeo generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del Expediente Electrónico.
- III. **ASECAM.** Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- IV. **ASF.** Auditoría Superior de la Federación.
- V. **AUDITORÍA.** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación, y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron administrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
- VI. **AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.** Son Autoridades Auxiliares Municipales: Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agentes Municipales.
- VII. **AUTORIDAD INVESTIGADORA.** Es la dependencia que le corresponde la investigación de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el titular del Órgano Interno de Control y las entidades fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la ley general y en la ley estatal, el cual será realizado exponiendo de forma

- documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativas.
- VIII. **AUTORIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.** Es la instancia que le corresponde admitir informe de presunta responsabilidad administrativa; ordenar el emplazamiento del probable responsable, emplazar al presunto responsable; celebrar audiencias y comparecencias y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general y estatal.
- IX. **AYUNTAMIENTO.** H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- X. **CLAVE DE ACCESO.** Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el Órgano Interno de Control, como medio de identificación de las personas.
- XI. **CONTRALOR MUNICIPAL.** Funcionario Público, titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- XII. **CONTRASEÑA.** Conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el sistema administrativo en Línea a los usuarios, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso.
- XIII. **CONTROL INTERNO.** Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- XIV. **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA.** Coordinación del Órgano Interno de Control, que se encarga de practicar las revisiones contables ordenadas por el Contralor Municipal, a las dependencias y entidades municipales auditadas, elaborar los reportes del resultado de revisión realizada e informar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas a efecto de que realice la investigación correspondiente.
- XV. **COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Es el área que se encarga de implementar los mecanismos de control que coadyuvan al cumplimiento de las, metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.
- XVI. **COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Coordinación del Órgano Interno de Control, que se encarga de auxiliar al Contralor Municipal en la realización de las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala al Órgano Interno de Control, en materia de declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés de los servidores públicos municipales y en su caso, los que se encuentren adscritos a los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal. De igual forma, tramitar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la nombrada Ley General.
- XVII. **DECLARACIÓN PATRIMONIAL.** Acto por medio del cual el servidor público, declara ante el Órgano Interno de Control, la situación que guarda su patrimonio en los diversos momentos en que se le exige.
- XVIII. **COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.** Departamento del Órgano Interno de Control, que se encarga de establecer y mantener los procedimientos para la realización de Auditorías Técnica a Obra Pública a Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, y auditoría a contratos correspondientes a Proyectos Ejecutivos de Obra Pública y que se encuentran en fase final de construcción o concluida la infraestructura.
- XIX. **COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.** Es la instancia que se encarga de vigilar y dar seguimiento a las obras y acciones gubernamentales; que se ejecutan en las localidades que conforman el Municipio de Carmen, observando se cumpla con las metas establecidas y que los recursos invertidos en ellas se apliquen con transparencia, obteniendo así la satisfacción y el mejoramiento de los programas, obras y acciones realizadas por el H. Ayuntamiento de Carmen.
- XX. **FALTAS ADMINISTRATIVAS.** Se considera falta administrativa a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de autoridades, servidores nombrados y contratados para labores dentro del Ayuntamiento, Municipio de Carmen. La Comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- XXI. **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del presente reglamento, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- XXII. **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE.** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos del presente reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- XXIII. **FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** Inspección y comprobación de los procesos y procedimientos administrativos, llevados a cabo por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados y autoridades municipales.
- XXIV. **INDICADORES DE DESEMPEÑO.** Parámetros que sirven para medir el desempeño de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- XXV. **INFORME DE RESULTADOS.** El informe de los resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas

- que el Órgano Interno de Control presente al H. Ayuntamiento.
- XXVI. **LEY DE OBRA PÚBLICA.** Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- XXVII. **LEY GENERAL.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVIII. **LEY ORGÁNICA.** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- XXIX. **MÁXIMA PUBLICIDAD.** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- XXX. **ORGANISMOS PARAMUNICIPALES O ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL.** Unidades administrativas que operan con un Registro Federal de Causantes diferente al del Municipio, pero que fueron creadas por acuerdo de Cabildo del propio Municipio.
- XXXI. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** La dependencia adscrita al Cabildo, que tiene a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y conocer de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Auditoría Superior del Estado de Campeche, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan. De igual forma, implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal anticorrupción.
- XXXII. **PLIEGO DE OBSERVACIONES.** Documento por medio del cual, el Órgano Interno de Control da a conocer los hallazgos susceptibles de constituir un presunto daño patrimonial o incumplimiento de las disposiciones legales, a efecto de ser solventados a través de la justificación y comprobación en los plazos establecidos y en los términos señalados en el propio pliego de observaciones.
- XXXIII. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general, tiene por objeto sancionar el incumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los servidores públicos.
- XXXIV. **RECURSOS FINANCIEROS.** Son los ingresos, aprovechamientos, productos y derechos con los que cuenta el Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- XXXV. **RECURSOS MATERIALES.** Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que forman parte del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, de Organismos Descentralizados, de Juntas Municipales, de Comisarías Municipales y de Agencias Municipales.
- XXXVI. **RECURSOS TECNOLÓGICOS.** Son todos aquellos equipos, dispositivos o sistemas en general, basados en el uso de tecnología para su funcionamiento u operación.
- XXXVII. **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.** Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.
- XXXVIII. **REGLAMENTO INTERIOR.** Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- XXXIX. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, rango y nivel jerárquico, dentro de la Administración Pública del Municipio de Carmen, que incluye a las dependencias centralizadas y organismos descentralizados y paramunicipales.
- XL. **SISTEMAS DE EVALUACIÓN.** Políticas y procedimientos establecidos para evaluar aspectos específicos de la Administración Pública Municipal.
- XLI. **SITUACIONES IN FRAGANTI.** En el mismo instante en que se está cometiendo un delito o una acción reprobable.
- XLII. **TRANSPARENCIA.** Transparencia de la Información Pública, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
- XLIII. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** Unidad Administrativa, dotada de autonomía operativa y funcional para el cumplimiento de las atribuciones, responsable de la observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que el Municipio de Carmen; sujeto obligado, con todas sus áreas y dependencias, debe de cumplir.
- XLIV. **USUARIO SIMULADO.** Se define como una estrategia operativa para detener en flagrancia y sancionar, penal y administrativamente, a servidores públicos de todos los niveles del gobierno municipal, que utilizan su cargo para obtener algún beneficio económico o personal, tergiversando sus atribuciones, además de lesionar con su actuación a las instituciones del Municipio y el interés ciudadano.

**Artículo 5.** Todo servidor público adscrito al Órgano Interno de Control del Municipio, deberá apegarse a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso, así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que

conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones. Su incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales; y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión con eficacia, eficiencia, honradez, pulcritud y transparencia.
- V. Asumir las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;
- VII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, evitando la discriminación y segregación de las mismas, por razón de sexo, edad, preferencias sexuales, creencias religiosas, estado de gravidez, antecedentes penales, ideología, o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas;
- VIII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- IX. Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XI. Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos, mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión, sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobadas que el Municipio o entidades paramunicipales, le otorguen por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción IX;
- XIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios, en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción IX;
- XV. Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración de situación patrimonial, ante el Órgano Interno de Control;
- XVI. Cuando recibe o culmina el Cargo Público, llevar a cabo lo conducente en materia de Entrega Recepción, conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las disposiciones que al efecto se dicten;
- XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica

- relacionada con el servidor público;
- XIX. Las demás que le impongan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa.
- Artículo 6.** El Órgano Interno de Control formulará anualmente su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.
- Artículo 7.** El Contralor y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman el Órgano Interno de Control, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.
- Artículo 8.** El Órgano Interno de Control, formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

## CAPÍTULO II DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.** El H. Ayuntamiento de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Nombrar y remover por justa causa, a propuesta del Presidente Municipal, al Titular del Órgano Interno de Control,
- II. Examinar, discutir y en su caso aprobar, el Programa de Trabajo y Evaluación que presente el Órgano Interno de Control en el mes de noviembre de cada año;
- III. Remitir al Sistema Estatal Anticorrupción los informe de labores que en materia de responsabilidad administrativa rinda el Órgano Interno de Control el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada año;
- IV. Solicitar al Órgano Interno de Control, la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a los diferentes organismos municipales y paramunicipales, quién rendirá un informe del resultado de la revisión;
- V. Autorizar a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- VI. Examinar, discutir y en su caso aprobar, el Programa Anual de Resultados de Gestión, que presente el Órgano Interno de Control; y
- VII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 10.** Al Órgano Interno de Control corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas para dicho órgano en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, respecto de la administración pública municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública;
- V. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados

- en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- IX. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- X. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM), la Contraloría Interna del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XV. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XVI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XVII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXI. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIII. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Elaborar los manuales administrativos y mecanismos de control interno del Órgano Interno de Control y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXV. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan; debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXVIII. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Carmen, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIX. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XXX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXI. Supervisar el desempeño de las tareas de control de los recursos estatales asignados, reasignados y transferidos al Estado y a los municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos concertados y, en general, los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental; y
- XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Adicionalmente, tiene atribuciones y responsabilidades en la aplicación y observancia de normativas constitucionales y federales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal, en términos de los artículos 79, penúltimo párrafo; 113, 127, 128 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 11.** Son atribuciones del Contralor Municipal, las siguientes:

- I. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- II. Observar, en el curso de toda investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Encomendar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas del Órgano Interno de Control, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Establecer las normas de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
- V. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche, la Contraloría del Poder Legislativo, la ASECAM, la ASF y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- VI. Aprobar los programas de las Coordinaciones Administrativas del Órgano Interno de Control;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Proporcionar la información de las actividades del Órgano Interno de Control, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- IX. Informar al Cabildo sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- X. Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- XI. Designar, de entre los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la ASECAM;
- XIV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XV. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XVI. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XIX. Rendir el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Cabildo;
- XX. Suscribir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XXI. Las demás que le confieran el Cabildo y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Órgano Interno de Control, estará representado por un profesionista que se denominará Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; para el desempeño del cargo, dicho profesionista deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano campechano, de preferencia vecino del Municipio de Carmen, en pleno uso de sus derechos;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo, con experiencia mínima de **cinco años**;
- III. Ser Licenciado en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o con estudios de postgrado en la materia, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría;

- IV. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento;
- VI. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento; y
- VII. No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión.

**Artículo 13.** El titular del Órgano Interno de Control del Municipio durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y sólo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

**Artículo 14.** Se concede acción popular para denunciar o demandar ante el Ayuntamiento o ante cualquier otra autoridad correspondiente, cuando se presuma que el Titular del Órgano de Control del Municipio de Carmen, haya incurrido en cualquier hecho que se estime en contra de lo establecido en la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO II DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las Coordinaciones Administrativas siguientes:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad de Substanciación y Resolución.
- III. Coordinación de Auditoría Financiera.
- IV. Coordinación de Control Interno.
- V. Coordinación de Responsabilidad Administrativa.
- VI. Coordinación de Obras Públicas.
- VII. Coordinación de la Contraloría Social.

Adicionalmente, se auxiliará de servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan y en su momento, se requieran, previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 16.** Los nombramientos de los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y Autoridades, serán designados por el Contralor Municipal.

**Artículo 17.** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Coordinaciones Administrativas y Autoridades, se entenderán delegadas por el Contralor, para todos los efectos legales.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES

### CAPÍTULO I DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y AUTORIDADES

**Artículo 18.** Corresponde a los Titulares de las Coordinaciones y Autoridades, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, para el mejor desempeño de las funciones;
- VI. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

- VIII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- IX. Los titulares de las Coordinaciones y Autoridades, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor que corresponda; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO II AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 19.** A la Autoridad Investigadora, le corresponde la investigación de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización respectiva, hechas por el titular del Órgano Interno de Control y las entidades fiscalizadoras en el Estado y de la Federación; realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la ley general y en la ley estatal, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativas.

**Artículo 20.** La Dependencia de Autoridad Investigadora, estará representada y a cargo de un Titular denominado Autoridad Investigadora.

Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- II. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que la disposición legal en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- V. 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;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarlas;
- VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el de conclusión y archivo. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación;
- VIII. Deberá notificar la resolución a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como los denunciantes si hubiere;
- IX. Elaborar actas con motivo de la comparecencia de servidores públicos, a fin de dejar constancia de su comparecencia;
- X. Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- XI. Presentar el proyecto del programa anual de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- XII. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- XIII. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- XIV. Hacer del conocimiento del Contralor los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público, en término de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Atender los elementos de exhaustividad y eficiencia en la investigación, así como la integridad de los datos y documentos, y resguardo del expediente en su conjunto; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

## CAPÍTULO III AUTORIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

**Artículo 21.** A la Autoridad de Substanciación y Resolución, le corresponde admitir informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenar el emplazamiento del probable responsable, emplazar al presunto responsable; celebrar audiencias y comparecencias y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general y estatal.

**Artículo 22.** La Dependencia de Autoridad de Substanciación y Resolución, estará representada y a cargo de un Titular denominado Autoridad de Sustanciación y Resolución.

La Autoridad de Substanciación y Resolución, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- III. Emplazar al presunto responsable;
- IV. Celebrar audiencias y comparecencias;
- V. Recibir de la autoridad investigadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente
- VI. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
- VII. Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
- VIII. Dictar resolución;
- IX. Notificar las resoluciones que se emitan;
- X. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General;
- XI. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
- XII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas administrativas no graves;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
- XIV. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

**Artículo 23.** La Coordinación de Auditoría Financiera, es la instancia encargada de practicar las revisiones contables ordenadas por el Contralor Municipal, a las dependencias y entidades municipales auditadas, elaborar los reportes del resultado de revisión realizada e informar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas a efecto de que realice la investigación correspondiente.

**Artículo 24.** La Coordinación de Auditoría Financiera, estará representada y a cargo de un Titular denominado Coordinador.

El Coordinador de Auditoría Financiera, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- II. Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- III. Supervisar y realizar conforme a los programas de trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera, que se lleven a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, auditorías a las Direcciones y unidad administrativas del H. ayuntamiento, Organismos desconcentrados y descentralizados, Juntas, Comisarias y Agencias Municipales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del PAT(Plan Anual de Trabajo), la normatividad y procedimientos establecidos;
- IV. Supervisar y realizar conforme a los programas de trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera, que se lleven a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, auditorías a las Direcciones y unidad administrativas del H. ayuntamiento, Organismos desconcentrados y descentralizados, Juntas, Comisarias y Agencias Municipales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del PAT(Plan Anual de Trabajo), la normatividad y procedimientos establecidos;
- V. Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la

- Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra pública y programas sociales en el municipio;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría;
  - VII. Realizar y Coordinar la planeación de las Auditorías;
  - VIII. Supervisar la ejecución de los procesos de auditoría;
  - IX. Revisar y validar papeles de trabajo presentados por los auditores ejecutores, en cuanto a las observaciones que estos emitan como resultados de las auditorías practicadas;
  - X. Apoyar al Contralor en la atención a los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
  - XI. Emitir informes al Contralor relativos a las inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento al PAT, así como los que le soliciten las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Carmen;
  - XII. Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
  - XIII. Proponer la suspensión en el Manejo, custodia y administración de fondos y valores, propiedad o al cuidado del Municipio, de los servidores públicos responsables de irregularidades interviniendo en los fondos y valores correspondientes;
  - XIV. Analizar la cuenta pública municipal y hacer en su caso las observaciones pertinentes, comunicándoselas de inmediato por escrito al Contralor Interno;
  - XV. Emitir y suscribir juntamente con el Contralor Interno los Pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Direcciones, dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XVI. Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
  - XVII. Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;
  - XVIII. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
  - XIX. Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
  - XX. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría internas y externas;
  - XXI. Proponer al Contralor las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como la elaboración de los informes que deberán de presentar éstos con motivo de sus revisiones;
  - XXII. Presentar el proyecto del programa anual de Auditoría al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
  - XXIII. Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora;
  - XXIV. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de Cabildo respectivos; y,
  - XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Artículo 25.** La Coordinación de Control Interno, es el área que se encarga de implementar los mecanismos de control que coadyuvan al cumplimiento de las, metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**Artículo 26.** La Coordinación de Control Interno, estará representada y a cargo de un Titular denominado Coordinador.

El Coordinador de Control Interno, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio;

- II. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno;
- III. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- IV. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función;
- V. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias;
- VI. Apoyar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente;
- VIII. Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- IX. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio;
- X. Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área;
- XI. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- XII. Apoyar a la Autoridad Investigadora;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control en la segunda semana del mes de octubre, para ser incluido en el programa del Órgano Interno;
- XIV. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 27.** La Coordinación de Responsabilidad Administrativa, es la dependencia que se encarga de auxiliar al Contralor Municipal en la realización de las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala al Órgano Interno de Control, en materia de declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés de los servidores públicos municipales y en su caso, los que se encuentren adscritos a los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal. De igual forma, tramitar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la nombrada Ley General.

**Artículo 28.** La Coordinación de Responsabilidad Administrativa, estará representada y a cargo de un Titular denominado Coordinador.

El Coordinador de Responsabilidad Administrativa, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Iniciar y desarrollar procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorios de los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad Administrativa por parte de un servidor público o particular, en término de las disposiciones legales;
- II. Brindar asesoría legal a las Coordinaciones del Órgano Interno de Control, así como a las Entidades de la Administración Pública;
- III. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, instruir y desahogar audiencias, admitir y desahogar pruebas y emitir resoluciones;
- IV. Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
- V. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración de los diferentes procedimientos;
- VI. Verificar que se tramitan y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones disciplinarias o resarcitorias emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- VII. Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el

- cumplimiento de los valores éticos;
- VIII. Presentar el proyecto del programa de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
  - IX. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
  - X. Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
  - XI. Solicitar a la Unidad Administrativa un informe mensual de las altas y bajas de los servidores públicos, con el objetivo de la presentación de declaración patrimonial;
  - XII. Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
  - XIII. Llevar a cabo el control de declaración patrimonial de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los términos. Así como la declaración de modificación patrimonial;
  - XIV. Iniciar y desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios por la omisión o presentación extemporánea de la declaración patrimonial, al igual que su declaración fiscal y de interés;
  - XV. Realizar y verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obra en el sistema de evolución patrimonial;
  - XVI. Fungir como Autoridad de Sustanciación y Autoridad Resolutora; y,
  - XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VII COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 29.** La Coordinación de Obras Públicas, es la instancia que se encarga de establecer y mantener los procedimientos para la realización de Auditorías Técnica a Obra Pública a Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, y auditoría a contratos correspondientes a Proyectos Ejecutivos de Obra Pública y que se encuentran en fase final de construcción o concluida la infraestructura.

**Artículo 30.** La Coordinación de Obras Públicas, estará representada y a cargo de un Titular denominado Coordinador.

El Coordinador de Obras Públicas, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presentar el proyecto del programa anual de Auditoría al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- II. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y de ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de Obra Pública Municipal;
- III. Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Vigilar de manera directa que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios relacionados con obras públicas cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y adquisiciones;
- VI. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su Coordinación, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictamen y/o notificaciones;
- VII. Realizar las auditorías a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en adquisición, arrendamiento y/o enajenación de bienes. También en la prestación de servicios, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
- VIII. Emitir y suscribir juntamente con el Contralor, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas; inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- X. Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;

- XI. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- XII. Vigilar que se guardé la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- XIII. Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora;
- XIV. Asistir en representación del Contralor, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Asistir en representación del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XVII. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de Cabildo respectivos;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública; y,
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 31.** La Coordinación de la Contraloría Social, es la instancia que se encarga de vigilar y dar seguimiento a las obras y acciones gubernamentales; que se ejecutan en las localidades que conforman el Municipio de Carmen, observando se cumpla con las metas establecidas y que los recursos invertidos en ellas se apliquen con transparencia, obteniendo así la satisfacción y el mejoramiento de los programas, obras y acciones realizadas por el H. Ayuntamiento de Carmen.

**Artículo 32.** La Coordinación de la Contraloría Social, estará representada y a cargo de un Titular denominado Coordinador.

El Coordinador de la Contraloría Social, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación de la población en el Sistema de Control y evaluación Municipal, propiciando con ello la actuación de los Servidores Públicos, en el manejo de los recursos y que la gestión pública se lleve a cabo dentro de un marco de legalidad, eficiencia y honradez;
- II. Establecer los Procedimientos necesarios a efecto de implementar en los Programas de Gobierno Municipal, la participación de la sociedad mediante la Constitución de Comités, Comisiones y demás figuras de control y vigilancia;
- III. Programar visitas de inspección a los programas especiales dirigidos a Obras Sociales en Coordinación con Desarrollo Social;
- IV. Revisar físicamente que los recursos, materiales y equipamiento sean entregados a las comunidades municipales;
- V. Proponer y difundir a través de Comunicación Social los programas preventivos para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de las Direcciones y Dependencias;
- VI. Efectuar la integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias; y fungir como autoridad investigadora cuando se requiera;
- VII. Rendir por escrito al Titular del órgano Interno de Control mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- VIII. Verificar que los mecanismos de difusión de la información pública municipal sean apropiado y eficaces, cumpliendo con confiabilidad y certeza, así como promover las acciones de transparencia y combate a la corrupción;
- IX. Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- X. Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- XI. Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- XII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y

- entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Determinar el inicio, trámite y conclusión de períodos de información previa, derivados de intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción;
- XIV. Asistir en representación del Contralor, a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar que las Dependencias integren los expedientes unitarios para cada obra o acción ejercida bajo la normatividad de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran su superior jerárquico.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 33.** Las ausencias de los funcionarios que integran el Órgano Interno de Control, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, la Jurisprudencia y las Condiciones Generales de Trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales del Contralor, serán cubiertas por el Coordinador de la Coordinación que determine aquél.

En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 35.** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos al Órgano Interno de Control, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor.

#### TÍTULO QUINTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

**Artículo 36.** Son facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control, revisar todos y cada uno de los aspectos financieros del Municipio, tanto ingresos como egresos, con apego a las disposiciones legales aplicables y dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Ingresos del Municipio y demás disposiciones complementarias, adicionales y supletorias.

El Órgano Interno de Control, en sus procesos de auditoría tendrá acceso total, liso y llano a la información de las áreas y la documentación que se genera, física o electrónica.

La negativa de la contraparte a proporcionar dicha información, su ocultamiento, su negativa, su tardanza o cualquier otra acción que pretenda dificultar su revisión por parte del Órgano Interno de Control, será objeto de sanción administrativa, en los términos que este mismo Reglamento establece.

El auditor que solicite acceso a la información, lo podrá hacer verbal, si la va a revisar en el lugar en el que se encuentra, o por oficio debidamente firmado, si la requiere para su traslado.

**Artículo 37.** El auditor no podrá obstaculizar los procesos operativos, administrativos, de obra o de cualesquier tipo, con motivo de la revisión que requiera llevar a cabo, pero sí podrá estar presente en dichos procesos, el tiempo que considere necesario, incluidos los relativos a la Seguridad Pública y la Protección Civil.

De las actividades que realice el Auditor, deberá de generar evidencia documental, misma que entregará a su superior inmediato, debidamente motivada y fundamentada.

En cualquier caso, todos los documentos que se generan con motivo de las auditorías, son considerados como reservados, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Las auditorías, en sí, no son el inicio de ningún procedimiento de responsabilidad administrativa, pero las observaciones

de los resultados de la auditoria pueden dar como consecuencia la investigación y su contenido puede ser evidencia de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades.

## CAPITULO II DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA

**Artículo 38.** Los Procesos de Auditoría tienen su ámbito de acción en toda la estructura organizacional del Municipio y en todos y cada uno de los trámites y servicios que presta la Administración Municipal a la comunidad.

La Auditoría tiene como propósito medir el desempeño de las áreas y sus responsables, así como las oportunidades de mejora en materia de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, desarrollo organizacional y tecnológico, así como la evaluación del costo beneficio y aplicación correcta, oportuna, suficiente y transparente en el uso de los recursos públicos.

**Artículo 39.** Para auditar un proceso administrativo, es suficiente la disposición verbal o escrita del Contralor Municipal a los auditores asignados para tal efecto.

Para el inicio de una auditoria administrativa en un área, trámite o servicio, es necesario el oficio de Comisión o Designación del Auditor, por parte del Contralor Municipal comunicando tal hecho al titular del área o responsable de la prestación del servicio a auditar, excepto en los casos de "situaciones in fraganti" o de "Usuario Simulado", en los que no se requiere oficio previo a la contraparte.

**Artículo 40.** De todo proceso de auditoría administrativa, se derivará la evidencia documental correspondiente y tendrá el carácter de Información Reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Las Auditorías Administrativas no son procesos de fincamiento de responsabilidad administrativa, pero si pueden derivarse de ellas responsabilidades administrativas, penales o integración de expedientes para denuncias por daño patrimonial al Municipio, a través de los procesos correspondientes.

## CAPITULO III DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA OBRA PÚBLICA

**Artículo 41.** El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones de bienes, servicios y/u obra pública y/o acciones relacionadas con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes y otras disposiciones aplicables, bases de licitación, anexos, contratos, fianzas y todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición y contratación.

**Artículo 42.** El Órgano Interno de Control, tiene la facultad de verificar que los contratos y acciones de adquisiciones y de obra pública y/o acciones, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo a la normatividad aplicables.

De igual forma, verificará que la formalización del Contrato se haya dado dentro del plazo establecido; que las garantías por la correcta inversión de anticipos y por el cumplimiento de contratos, se hayan entregado a la convocante dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha del fallo; así como que las modificaciones que se hayan realizado al contrato original estén debidamente justificadas y formalizadas mediante los convenios correspondientes.

**Artículo 43.** El Órgano Interno de Control, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen Contrataciones de Adquisiciones u Obras Públicas e igualmente, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos en informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 44.** En el caso de las Auditorías a Obras Públicas, el Órgano Interno de Control, tiene la facultad de comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad y plazo; que el uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, y ésta deberá permanecer en la residencia de obra; comprobar que para la recepción de los trabajos se cuente con la carta del contratista a la dependencia o entidad, comunicando la terminación de los trabajos, nota del contratista en la bitácora, comunicando la conclusión de los trabajos, así como acta de entrega recepción de los trabajos.

**Artículo 45.** En complemento y fortalecimiento a las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la cual determina entre los servidores públicos que administran recursos del erario la obligatoriedad de entregar a quienes los sustituyan al término de su encargo la totalidad de sus documentos e información que haya sido generada de su gestión y con el propósito fundamental de asegurar el resguardo de la documentación comprobatoria original derivada de la ejecución de obras públicas y programas sociales, es obligación y facultad de la Coordinación de la Contraloría Social, supervisar que las Dependencias integren los expedientes unitarios para cada obra o acción ejercida bajo la normatividad de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

El Órgano Interno de Control verificará, en su caso, que cada obra, ya sea por contrato o por administración, tenga su propio expediente unitario debidamente integrado y de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos.

## CAPITULO IV

## DE LAS AUDITORÍAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 46.** El Órgano Interno de Control, podrá realizar auditorías extraordinarias, tanto a la Administración Centralizada, como a la Descentralizada y Organismos Paramunicipales, patronatos, fideicomisos y a cualquier instancia, organización o persona que administre recursos públicos del Municipio, en los términos que las leyes vigentes le autorizan.

Para el desarrollo de las Auditorías Extraordinarias, el Órgano Interno de Control podrá disponer de recursos adicionales a su presupuesto programático y contratar personal y recursos que para ello sea necesario, a juicio del Contralor Municipal y previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 47.** Las Auditorías Extraordinarias, contemplan además, la facultad y obligación del Órgano Interno de Control la Contraloría Municipal de revisar el patrimonio de los servidores públicos municipales en los casos en que los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, en los términos del artículo 36 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidad de Servidores Públicos.

## TITULO SEXTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 48.** El Órgano Interno de Control, supervisará que toda la información en posesión del Municipio, esté a disposición de sus ciudadanos, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche, y los servidores municipales se registrarán siempre por el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos municipales están obligados a generar evidencia documental de su actuación, a sistematizarla y resguardarla en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche.

Es evidencia documental de la actuación del Servidor Público, los oficios, los memorándums, las tarjetas informativas, las minutas, las actas, los acuerdos, los registros, las fotografías, los archivos electrónicos, y todo lo que forme el historial del área correspondiente.

**Artículo 49.** Cada Servidor Público es responsable de que la información generada se integre de acuerdo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche, en Archivos de Trámite, de Concentración e histórica, según corresponda, independientemente de que se haya generado en su gestión o no.

Para el cumplimiento de esta línea normativa, el Órgano Interno de Control impulsará de manera activa, a través de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información pública, la integración de los archivos administrativos, a fin de facilitar el resguardo, consulta y evaluación de los actos relevantes de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 50.** El Órgano Interno de Control, supervisará, en su caso, que la Tesorería Municipal, utilice un apartado exclusivo en el Portal Electrónico del Municipio, en el que publicará la información correspondiente al desempeño de su gestión.

**Artículo 51.** La información que difunda cada Dirección a través del Portal Municipal, deberá de ser confiable, completa y oportuna y debe de orientarse fundamentalmente a comunicar a la ciudadanía lo relativo a los trámites y servicios que presta.

De ninguna forma, podrá difundirse la imagen de ningún Servidor Público en los apartados informativos de las Direcciones.

### CAPITULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 52.** Este Reglamento Municipal, garantizará la protección de los datos de las personas en poder del Municipio y sus servidores, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la observancia de esta disposición legal por parte de todos y cada uno de los servidores municipales.

El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y corresponde a la Contraloría Municipal capacitar, supervisar, vigilar, fiscalizar y en su caso sancionar, el tratamiento inadecuado de dichos datos.

**Artículo 53.** Es obligación expresa de todo Servidor Público municipal, generar las bases de datos de la información de las personas que interactúan con el Municipio y garantizar su estricta protección, así como los derechos ciudadanos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (**Derechos ARCO**) establecidos en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

La omisión de esta disposición será considerada como falta administrativa, independientemente de la responsabilidad penal que pudiera desprenderse de ella, por afectación a particulares.

**Artículo 54.** El Órgano Interno de Control auditará todas y cada una de las áreas municipales para asegurar que existen las condiciones adecuadas y suficientes para la protección de los datos de las personas y recomendará e impulsará las medidas para el fortalecimiento de estos mecanismos de seguridad de la información personal, a la ciudadanía.

### CAPITULO III DE LOS CASOS DE OPACIDAD

**Artículo 55.** Este Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la materia, considerará como prácticas de opacidad y las sancionará de oficio, al menos las siguientes:

- I. Negarse a publicar el índice del Archivo Documental de su área en la Información Pública del Municipio;
- II. La omisión del Acto y del Acta de Entrega-Recepción a partir de la toma de su cargo, como Servidor Público Municipal;
- III. Declarar como reservada información que a juicio de este Órgano Interno de Control, debe de ser pública;
- IV. No generar evidencia del desempeño de su función como servidor público o negarse a hacerla pública;
- V. No generar estadística pública de los trámites y servicios a su cargo; y
- VI. No portar gafete oficial que lo identifique como Servidor Público Municipal en el desempeño de su trabajo y ante la ciudadanía que requiere de su atención.

Los casos de opacidad deberán documentarse en forma suficiente y oportuna, brindando al acusado, en cualquier caso, el proceso debido, a fin de aplicar una sanción justa y constructiva.

### TITULO SÉPTIMO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

#### CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

**Artículo 56.** El Órgano Interno de Control tiene la facultad y la obligación de interpretar e instrumentar, en el plano municipal la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. Todos los asuntos relacionados con los procesos de Entrega-Recepción, son atribución del Órgano Interno de Control. Cualquier evento de esta naturaleza sin la participación del Órgano Interno de Control es nulo de origen y quienes lo lleven a cabo en tales condiciones están sujetos a sanción en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 57.** En términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, es facultad y responsabilidad del Órgano Interno de Control expedir y actualizar, en su caso, el **Manual de Entrega-Recepción** de la Administración Pública Municipal, someterlo a la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, y esta a su vez para su aprobación por parte del Cabildo.

**Artículo 58.** En el caso de la Entrega-Recepción General, el Órgano Interno de Control, presupuestará y ejecutará los recursos que se requieran para todo el proceso a efecto de que se prevea presupuestalmente por parte de la Tesorería Municipal y deberá de incluir desde la capacitación hasta el material para la integración de los documentos del proceso.

**Artículo 59.** El Órgano Interno de Control observará y sancionará, en su caso, que todo Servidor Público sujeto al proceso de Entrega-Recepción, tenga dentro de su acervo documental permanente la Carpeta de Entrega-Recepción, con el Acta mediante la cual recibió su cargo y con los anexos correspondientes, dentro de los cuales invariablemente deberá de contener, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, al menos los apartados básicos siguientes:

- I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;
- II. El expediente protocolario, que contendrá:
  - a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
  - b) Nombramiento del servidor público saliente y del entrante.
  - c) Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción.

- III. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:
- Estados financieros contables, presupuestales y programáticos con sus respectivas notas.
  - Manual de Contabilidad Específico.
  - Sistema de Contabilidad Gubernamental
  - Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
  - Programas y proyectos de inversión; y
  - Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;
- IV. Documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
- Situación de fondos revolventes;
  - Relación de gastos pendientes de comprobar;
  - Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
  - Relación de cheques expedidos sin entregar;
  - Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar;
  - Cancelación de cuentas bancarias.
  - Confirmación de saldos.
  - Relación de acuerdos o convenios.
  - Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
  - La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
  - Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
  - Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- V. Toda la documentación relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica, que deberá incluir:
- Plantilla de personal.
  - Inventario de recursos humanos.
  - Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
  - Estructura orgánica.
  - Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
  - Expedientes de personal.
  - Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
  - Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
  - Sueldos no cobrados.
  - Programa y avance de capacitación de personal.
  - Vacaciones de personal pendientes de disfrutar.
- VI. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
- Relación de sistemas desarrollados internamente.
  - Relación de formas oficiales.
  - Combinaciones de cajas fuertes o de valores.
  - Relación de bienes en almacén.
  - Material bibliográfico e informativo
  - Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
  - Inventario de programas de cómputo.
  - Inventario de bienes muebles e inmuebles.
  - Inmuebles recibidos en donación.
  - Donación de inmuebles.
  - Resguardos de bienes muebles del personal.
- VII. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- VIII. Expediente de obra pública:
- Expedientes técnicos de obra pública.
  - Expedientes financieros de obra pública.
  - Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
  - Expediente general de servicios municipales.

- e) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
  - f) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
  - g) Convenios y contratos de obra pública.
- IX. Asuntos en trámite:
- a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.
  - b) Remates pendientes de ejecutar.
  - c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
  - d) Contratos y convenios en trámite.
  - e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
  - f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
  - g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
  - h) Informe de obras en proceso.
  - i) Estudios y proyectos en proceso.
  - j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
  - k) Procesos de adquisiciones en trámite.
- X. La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto.
- XI. Expedientes fiscales:
- a) Padrón de contribuyentes.
  - b) Padrón de proveedores y contratistas.
  - c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
  - d) Inventario de recibos de ingresos.
  - e) Corte de chequeras.
  - f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
  - g) Relación analítica de depósitos en garantía.
  - h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
  - i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
  - j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
  - k) Entrega de sellos oficiales.
  - l) Legislación fiscal.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la Ley, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Lo anterior con base en el Manual de Entrega-Recepción y los formatos emitidos y autorizados.

La falta de estos documentos ante la visita de inspección que el Órgano Interno de Control lleve a cabo, en forma permanente, será causa de sanción en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 60.** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior deberán de atender las disposiciones que para tal efecto establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables, y en todo caso deberán entregar:

- I. Los libros de actas de Cabildo;
- II. Los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. La relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.

**Artículo 61.** En caso de que un Servidor Público que por cualquier razón tome u ostente un cargo público municipal, sin que medie el Acto y el Acta de Entrega Recepción que establece la Ley en la materia, dará aviso por escrito a la Contraloría Municipal para subsanar tal omisión.

**Artículo 62.** Los casos de toma de posesión de cargos públicos sin el Acto ni el Acta de Entrega-Recepción, es falta administrativa y se sancionará conforme a este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse por el ejercicio indebido de la función pública que se acredite.

**Artículo 63.** El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

La suscripción del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, y de quienes los sustituyan no podrá delegarse.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Si derivado del volumen de los informes, reportes, recursos materiales y financieros, así como de los archivos, se imposibilita la entrega de los mismos en la fecha en que el servidor público que recibe toma posesión del empleo, se consignarán en el acta las fechas en que se inicia y finaliza la entrega, lo cual no podrá exceder de quince días hábiles, salvo que se solicite al Órgano Interno de Control una prórroga sobre el plazo antes aludido, y éste lo considere procedente, lo que se hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.

**Artículo 64.** La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado como encargado para recibir administrativamente, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**Artículo 65.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** El servidor público que proceda a la entrega del despacho y de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 67.** El acta de entrega-recepción deberá levantarse en cinco tantos, firmarse por los que en ella intervienen y por dos testigos de asistencia. Los anexos deberán ir foliados en todas sus fojas y rubricarse por los servidores públicos, tanto el saliente como el entrante, con la siguiente distribución:

- I. Acta y original de los anexos firmados de manera autógrafa: para la Coordinación Administrativa del área administrativa, la que se encargará de su resguardo;
- II. Acta y copia de los anexos: para el servidor público que realiza la entrega y para el servidor público que recibe, así como para el Órgano Interno de Control; y
- III. Acta sin anexos: para el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Capítulo.

## TITULO OCTAVO DE LAS LICITACIONES

### CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

**Artículo 68.** Es facultad del Órgano Interno de Control, participar en todos y cada uno de los procesos de licitación a fin de verificar que en las dependencias administrativas, la Obra Pública, las Adquisiciones y cualesquier contrato que implique obligaciones para el Municipio, se adjudiquen en apego estricto a la normatividad aplicable.

**Artículo 69.** La participación en los eventos de licitación es una facultad del Órgano Interno de Control, debiendo de estar presente, con o sin invitación expresa.

De igual forma es responsabilidad del Órgano Interno de Control, observar que los rangos presupuestales manejados para definir el tipo de adjudicación, sean congruentes con los establecidos en el Presupuesto de Egresos.

Asimismo, es facultad del Órgano Interno de Control, corroborar que los órganos ejecutores bajo su responsabilidad, adquieran o contraten obras públicas y/o acciones mediante los procedimientos de contratación mediante:

1. Licitación Pública.
2. Invitación a cuando menos tres personas.
3. Adjudicación Directa.

**Artículo 70.** El Órgano Interno de Control deberá de comprobar que la regla general de las adquisiciones y contratación de obra pública y/o licitaciones, se adjudiquen a través de licitaciones públicas mediante la convocatoria respectiva y verificar que la convocatoria para la licitación haya sido publicada en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, por un solo día, así como su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones (COMPRANET).

## TITULO NOVENO

DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I  
DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 71.** El objetivo de este capítulo es establecer los mecanismos principales de la administración pública municipal, mediante el cual el Órgano Interno de Control valora si las entidades municipales, en su función sustantiva de administración, se sujetan al marco rector y normas para la fiscalización de la gestión gubernamental, considerando que los procesos de planeación, ejecución, informe y seguimiento sean congruentes y sus resultados estén alineados con los objetivos determinados.

**Artículo 72.** El Sistema de Control y Evaluación Municipal, parte de cuatro componentes principales, a saber, los ingresos, los egresos, los servidores públicos y el conjunto de trámites y servicios que presta el Municipio a su comunidad; para toda la administración municipal, por lo tanto ese es el ámbito de actuación del Órgano Interno de Control.

- I. La facultad de supervisar, vigilar, auditar y sancionar, en su caso, los Ingresos Municipales, se refiere al menos a los rubros siguientes:
  - a) Contribuciones.
    1. **Impuesto Predial.** Son las contribuciones en dinero o en especie que el Municipio cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideran como contribuyentes.
    2. **Aportaciones de Seguridad Social.** Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
    3. **Contribuciones de Mejora.** Son las establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.
    4. **Derechos.** Estos son los pagos que percibe el municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo.
  - b) Ingresos no Tributarios
    1. **Productos.** Se compone de los cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales.
    2. **Aprovechamientos.** Son todos los ingresos de la Hacienda Pública Municipal que no quedan comprendidos dentro de la clasificación de impuestos, derechos, productos y participaciones.
    3. **Participaciones.** Son los porcentajes de la recaudación federal total, que las leyes estatales o federales conceden a los municipios.
    4. **Ingresos Extraordinarios.** Son los que tienen carácter esporádico o se originan por la necesidad de atender situaciones o problemas excepcionales. Estos ingresos provienen, principalmente, de los empréstitos públicos.
  - c) Estímulos fiscales. Los beneficios que otorga el Gobierno Municipal a las personas físicas o morales inscritas en los diferentes padrones de contribuyentes para propiciar su desarrollo, incrementar las fuentes de trabajo y proteger el medio ambiente.
- II. La facultad de supervisar, vigilar, auditar y sancionar, en su caso, los egresos municipales, lo constituyen los rubros del Clasificador del Gasto, también denominados capítulos:
  - a) 1000 SERVICIOS PERSONALES.
  - b) 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.
  - c) 3000 SERVICIOS GENERALES.
  - d) 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
  - e) 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.
  - f) 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.
  - g) 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.
  - h) 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
  - i) 9000 DEUDA PÚBLICA.
- III. El Componente de Servidores Públicos Municipales lo integra la Nómina Municipal, con independencia de la categoría administrativa de sus miembros, sea personal de confianza o sindicalizado, de base o por honorarios,

con funciones directivas, operativas o de cualquier índole y es responsabilidad de la Contraloría Municipal que todos ellos observen lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del ámbito del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

- IV. El Componente de Trámites y Servicios lo constituye el Registro Estatal de Trámites y Servicios en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y contará con su propio Reglamento Municipal que, en todo caso, deberá de instrumentar el Órgano Interno de Control, como uno de los principales cuadrantes del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

**Artículo 73.** El Marco Normativo Municipal es el soporte del Sistema de Control y Evaluación Municipal y está integrado por los artículos constitucionales que se refieren al Municipio, las leyes federales y estatales, los Códigos, Reglamentos, Decretos, Circulares y demás disposiciones administrativas que establecen facultades y obligaciones para el quehacer municipal.

Adicionalmente, el Órgano Interno de Control es el responsable para la mejora del control interno, diseñado para la administración municipal y con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en materia de eficacia y eficiencia en las operaciones; confiabilidad en la información financiera municipal y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes y aplicables.

**Artículo 74.** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento en materia de Control y Evaluación, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar la Cuenta Pública;
- II. Realizar auditorías financieras, administrativas y de obras;
- III. Realizar el control de las formas valoradas;
- IV. Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso;
- V. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. Realizar auditorías a los programas federales;
- VII. Coordinar las visitas de Secretaría de la Contraloría Estatal y Federal;
- VIII. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente;
- IX. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en este municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades;
- X. Verificar los ingresos por medio de auditorías;
- XI. Revisar las recaudaciones y sus estados financieros; e
- XII. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

## CAPÍTULO II DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

### SECCIÓN PRIMERA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 75.** Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales los servidores públicos de la estructura administrativa municipal, sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, pueden hacerlo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Todos los servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, deben presentar sus declaraciones ante la Contraloría en el formato establecido que debe remitirse a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual deben utilizar únicamente el programa informático denominado DECLARANET y obtener los formatos de declaración de situación patrimonial en la página Web del Ayuntamiento.

Los servidores públicos que determine el titular del Órgano Interno de Control, proporcionará el asesoramiento y apoyo que soliciten los servidores públicos para la debida requisición de los formatos.

**Artículo 76.** Los servidores públicos que presenten sus declaraciones por medios remotos de comunicación electrónica, han de utilizar claves de Identificación Electrónica, en sustitución de su firma autógrafa.

**Artículo 77.** El Órgano Interno de Control generará las Claves de Identificación Electrónica con base en los datos generales que proporcione el servidor público previo requerimiento de la Contraloría o en su caso, remitidos por los

titulares de la administración pública municipal, para lo cual utilizará tecnología en clave, garantizando con ello la confidencialidad de su contraseña y de la información vertida de sus declaraciones.

**Artículo 78.** Los servidores públicos para obtener su clave de identificación electrónico, deben sujetarse al procedimiento siguiente:

- I. Proporcionar sus datos generales al Órgano Interno de Control, para efectos de ser dados de alta dentro del sistema DECLARANET, y así le sea generada y entregada en sobre cerrado su clave de identificación electrónica, la cual le permitirá ingresar al sistema para presentar sus declaraciones.
- II. Ingresar a la página Web del Municipio y acceder al link correspondiente para visualizar la Carta de Aceptación de Uso del Sistema, llenarla con sus datos personales y laborales, imprimirla y firmarla en forma autógrafa;
- III. Una vez suscrita autógrafamente la carta de aceptación a que alude la fracción anterior, deberá entregarla al Órgano Interno de Control, dentro de un plazo no mayor a ocho días hábiles después de que haya sido notificado su clave de identificación electrónica.
- IV. Sustituir la contraseña asignada por una clave personalizada (compuesta de un mínimo de cinco y un máximo de ocho caracteres) la primera vez que ingrese al Sistema, liberando con ello a la Contraloría de la responsabilidad del uso de aquella.

**Artículo 79.** El Órgano Interno de Control Municipal, podrá solicitar a los servidores públicos 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 el Ayuntamiento, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

**Artículo 80.** El uso del DECLARANET permitirá a los servidores públicos presentar sus declaraciones en cualquier horario, dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Artículo 81.** El Órgano Interno de Control, a la recepción de las declaraciones emitirá un acuse de recibo electrónico, con el que se acreditará la recepción y autenticidad de la información contenida en las declaraciones, así como la fecha y hora de la recepción.

**Artículo 82.** Todos aquellos servidores públicos que soliciten licencia con goce o sin goce de sueldo por un periodo mayor a treinta días naturales para separarse de su cargo, deben presentar la declaración final y al retomar su cargo, la declaración inicial respectiva.

**Artículo 83.** Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de este capítulo, deben ser desahogadas por la Contraloría, vía telefónica, en días y horas hábiles, por escrito o vía Internet en la dirección de correo electrónico ([www.carmen.gob.mx](http://www.carmen.gob.mx)).

**Artículo 84.** El Órgano Interno de Control, en materia de Declaraciones Patrimoniales, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar, actualizar y validar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.
- b) Promover el cumplimiento de esta responsabilidad administrativa.
- c) Facilitar a los sujetos obligados a esta responsabilidad administrativa, la información necesaria para el cumplimiento de su obligación.
- d) Asesorar en el llenado de la Declaración Patrimonial.
- e) Llevar a cabo el control de declaraciones de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los tiempos que les corresponde.
- f) Recabar copia de las constancias de declaración patrimonial, como evidencia de cumplimiento.
- g) Iniciar y desahogar en todas y cada una de sus partes los procedimientos administrativos disciplinarios por la omisión o presentación extemporánea de la Declaración Patrimonial.
- h) Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo disciplinario por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la Declaración Patrimonial.

**Artículo 85.** En los casos en los cuales los servidores públicos municipales no proporcionen de manera voluntaria el comprobante de su declaración patrimonial al Órgano Interno de Control, serán citados mediante oficio, a fin de que expongan formalmente las razones de su actuación.

Si no obstante lo anterior, un Servidor Público Municipal se mantiene en la negativa de proporcionar la evidencia de su Declaración, el Órgano Interno de Control corroborará la situación del Servidor en cuestión y aplicará las sanciones

que de ello se deriven.

**Artículo 86.** Sólo por causa debidamente justificada que será calificada por el Órgano Interno de Control, atendiendo al caso concreto, las declaraciones de situación patrimonial podrán presentarse por medio escrito sólo para efectos de oportunidad, para lo cual los formatos correspondientes deberán imprimirse de la página electrónica del Ayuntamiento directamente por los servidores públicos obligados a presentarlas.

Lo anterior, en el entendido que una vez que cese la causa que impidió la presentación de la declaración de situación patrimonial respectiva por medios electrónicos, el servidor público obligado deberá proceder a su presentación por dichos medios.

**Artículo 87.** Para el caso de las declaraciones de situación patrimonial que se presenten por escrito en los términos precisados en el artículo 70 de este reglamento, se generará un acuse de recibo provisional mientras se presente la referida declaración vía electrónica y para valorar la justificación que se haya formulado.

**Artículo 88.** El Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación de Contraloría Social, no admitirá ni reconocerá el envío de declaraciones por medios electrónicos diversos al señalado.

**Artículo 89.** El uso de medios de identificación electrónica sujeta al servidor público a las siguientes condiciones:

- I. Reconocer como propia y auténtica la información que por medios electrónicos envíe a la Contraloría por conducto de la Dirección de Responsabilidades; y
- II. Utilizar dichos medios de identificación de forma personal, ya que su uso es responsabilidad exclusiva de su titular.

**Artículo 90.** Las consultas técnicas relativas a la operación del sistema estarán a cargo del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Municipal de Informática, y las correspondientes a la requisición del formato a cargo del Departamento de Contraloría Social. Estas vigilarán e implementarán los programas, conexiones y, en general, las acciones que se requieran para el óptimo funcionamiento.

**Artículo 91.** El Órgano Interno de Control instrumentará los sistemas informáticos que se requieran para llevar el registro patrimonial de los servidores públicos, su seguimiento y evaluación.

## SECCIÓN SEGUNDA MODALIDADES DE LA DECLARACIÓN Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN

**Artículo 92.** La declaración de situación patrimonial se presentará bajo las modalidades de inicial, de modificación patrimonial y de conclusión en el cargo.

**Artículo 93.** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos y términos:

- I. Declaración inicial: dentro de los sesenta días naturales siguientes al en que el servidor público tome 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. Dicho plazo iniciará al día siguiente a que terminen los efectos del nombramiento otorgado.

**Artículo 94.** Cuando el último día del plazo sea inhábil la declaración podrá presentarse el día hábil siguiente. En el caso de cambio de dependencia en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

**Artículo 95.** En caso de que los servidores públicos a los que se refieren esta sección obtengan licencia para desempeñar un cargo fuera del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, que declaran ante el Órgano Interno de Control, estarán obligados a presentar la declaración de conclusión.

Cuando los servidores públicos mencionados se reincorporen al cargo en el que se les otorgó la licencia deberán presentar la declaración inicial.

El plazo de 60 días naturales que establece el artículo 77, fracción III de este reglamento, para presentar la declaración patrimonial de conclusión, iniciará a partir de que inicie la licencia respectiva.

En el supuesto de que algún servidor público sea suspendido por una investigación, un procedimiento de responsabilidad,

o una sanción, no deberá presentar declaración de conclusión ni de inicio cuando se reincorpore a su cargo.

### SECCIÓN TERCERA CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN

**Artículo 96.** En las declaraciones de inicio y conclusión del cargo, se manifestarán con precisión los ingresos mensuales, vehículos, bienes inmuebles, muebles, inversiones y gravámenes con la fecha y valor de adquisición que soporten el patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, sin importar que en otras declaraciones ya se haya hecho referencia a ello.

**Artículo 97.** Para la declaración de conclusión se manifestarán además, los vehículos, bienes inmuebles y muebles que hubieren sido enajenados, así como las inversiones que se hayan cancelado o gravámenes que se hayan adquirido, entre la última declaración presentada y la de conclusión del cargo.

**Artículo 98.** En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

**Artículo 99.** Entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, se computarán los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

### SECCIÓN CUARTA ACLARACIONES

**Artículo 100.** El Órgano Interno de Control, a través de la Coordinación de Responsabilidad Administrativa y Substanciación, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial formuladas por los servidores públicos obligados en los términos de este capítulo, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas y en la forma que la Contraloría establezca para tal efecto.

Para el caso de que el servidor público presente la declaración de situación patrimonial con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le tendrá por omiso.

Si la declaración de situación patrimonial no contiene la información correspondiente, el Órgano Interno de Control podrá solicitarla al servidor público mediante oficio, a fin de que la proporcione, para lo cual otorgará un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento que formule, el que podrá prorrogarse por un periodo igual a petición por escrito del interesado. En caso de incumplimiento el Órgano Interno de Control determinará lo conducente.

### CAPÍTULO III DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 101.** El cuerpo de supervisión tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- III. Coordinarse con las demás unidades del Órgano Interno de Control, para el desempeño de sus funciones;
- IV. Instrumentar Actas Administrativas Circunstanciadas, base principal para la instrumentación de Procedimientos Administrativos Disciplinario y Resarcitorio por oficio;
- V. Remitir al Departamento de Auditoría el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor

Municipal.

#### CAPÍTULO IV DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 102.** Es facultad del Órgano Interno de Control, en conjunto con el Titular de la Unidad Administrativa promover el desempeño ético del servidor público municipal, el respeto y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña.

**Artículo 103.** Es facultad del Órgano Interno de Control, vigilar y sancionar, en su caso, el uso del empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que estaría afectando la confianza de la sociedad en el Municipio como institución y en sus servidores públicos.

**Artículo 104.** Vigilar, además, que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Municipio sean utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro a favor del Municipio. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Investigar, evitar y sancionar, en su caso, las situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de que el Servidor Público Municipal obtenga un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses y materia de vigilancia, dictamen y sanción por parte del Órgano Interno de Control.

**Artículo 105.** El Órgano Interno de Control y el titular de la unidad Administrativa promoverá, vigilará y sancionará, en su caso que todo servidor público municipal se conduzca con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y hacia todos sus compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, ideología, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio de Carmen siempre serán considerados no como un privilegio, sino como una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos y entre estos y la ciudadanía debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Impulsará entre los servidores públicos municipales y de éste hacia las instancias del gobierno federal y estatal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que a la observación y la sanción.

De igual forma, se desarrollarán acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud, la seguridad y la de los compañeros de trabajo.

Fortalecerá el compromiso ético de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional de los servidores públicos municipales, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

#### CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CUENTA PÚBLICA

**Artículo 106.** Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control coordinarse con la Auditoría Superior del Estado del Campeche, con la Auditoría Superior de la Federación, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche, entre otras instancias de naturaleza fiscal y de supervisión, para el cumplimiento de todos los compromisos que en materia de fiscalización, vigilancia, evaluación y control de los recursos públicos le corresponde al municipio cumplir.

**Artículo 107.** El Órgano Interno de Control, es la instancia de coordinación entre el Municipio y la Auditoría Superior del Estado de Campeche, para todo lo relacionado con la Cuenta Pública del Municipio y debe de participar en todo el proceso de su integración, solventación y, en su caso, de la atención y ejecución de los Pliegos de Observaciones y fincamiento de responsabilidades que de ello se deriven.

Para el debido cumplimiento de lo anterior, requerirá de la participación oportuna y suficiente de los responsables de todas las áreas municipales involucradas, de su información, sus evidencias documentales y el tiempo necesario para la formulación de las respuestas.

La falta de respuestas por parte de los titulares de las áreas municipales involucradas, será motivo de sanción en los términos de este Reglamento y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con independencia de las sanciones que se deriven de la revisión que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

El Órgano Interno de Control es la única instancia facultada para aplicar las sanciones administrativas que se deriven de la falta de solventación de observaciones en la cuenta pública de la Administración Municipal.

Para lo anterior, llevará un Registro de Sanciones y Sancionados, debiendo de derivar las causas que ocasionan la

falta de cumplimiento de la normativa establecida, a fin de diferenciar si son causas imputables al desempeño del Servidor Público, por desconocimiento o falta de compromiso ético en el desempeño de su función, o son derivadas de circunstancias ajenas a su responsabilidad.

En cualquier caso, el Órgano Interno de Control tiene la facultad de impulsar las acciones necesarias para la mejora en el desempeño de la función pública, sea mediante la capacitación y/o mediante la modernización de sistemas, equipos, procesos y políticas cada vez de mayor y mejor funcionalidad, siempre a favor de la ciudadanía.

#### CAPITULO VI DE LA CONTRALORIA SOCIAL

**Artículo 108.** El Órgano Interno de Control Municipal impulsará, coordinará y fortalecerá el Sistema Municipal de Contraloría Social, entendiéndose como tal, el Conjunto de Acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan los ciudadanos, de manera organizada e independiente, en una visión de derechos y compromisos con la comunidad, con el fin de contribuir a que la gestión gubernamental municipal y el manejo de los recursos públicos se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas de los servidores municipales.

**Artículo 109.** El Órgano Interno de Control, promoverá, asesorará y se coordinará con los ciudadanos y/o a grupos de ciudadanos, interesados en participar como Contralores Sociales del Municipio.

Elaborará, difundirá y actualizará los criterios y procedimientos para la participación de los ciudadanos en labores de Contraloría Social.

Los Contralores Sociales no tienen de ningún modo relación laboral de ninguna especie con el Municipio. Su participación es voluntaria y honorífica. En todo caso, de participar en los Programas Municipales de Contraloría Social, contarán con el reconocimiento suficiente y adecuado que los acredite como tales.

#### CAPITULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**Artículo 110.** Es responsabilidad del Órgano Interno de Control supervisar que el Padrón de Proveedores y Contratistas esté debidamente conformado y actualizado acorde a la normatividad aplicable.

**Artículo 111.** El Órgano Interno de Control verificará que las áreas responsables lleven a cabo la difusión del Padrón de Proveedores y Contratistas a través de los medios de difusión electrónica que se establezcan con tal fin.

Toda persona física o moral que desee ingresar como Proveedor del municipio deberá cumplir con una serie de requisitos definidos en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

**Artículo 112.** El Órgano Interno de Control cuenta con la facultad de revocar un Registro de Proveedor, en los casos siguientes:

- I. Cuando detecte que se proporcionó información falsa;
- II. Cuando participe en un proceso de licitación, sin respetar lineamientos y formas institucionales;
- III. Por incumplimiento en contratos para con el Municipio; y,
- IV. Cuando a juicio de este Órgano Interno de Control, haga mal uso del Certificado expedido.

#### CAPITULO VIII DEL CONTROL DEL PADRON VEHICULAR

**Artículo 113.** El Órgano Interno de Control vigilará el uso adecuado del parque vehicular del Municipio, a efecto de proteger el patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía, eficientar el uso de los bienes muebles y evitar delitos por el uso indebido de vehículos oficiales.

Impulsará la práctica del Inventario detallado y público de todos y cada uno de los vehículos municipales, con su bitácora de servicio, expediente con su documentación completa, fotografías y el resguardo correspondiente.

**Artículo 114.** El Órgano Interno de Control, impulsará la aprobación del Reglamento Municipal para el Uso de Vehículos Oficiales, a partir del cual basará la vigilancia, evaluación y control en el uso de los mismos.

Los procesos de adquisición, renta, asignación, resguardo, reparación, documentación, aseguranza, plaqueo, baja, desincorporación y todo lo relacionado con los Vehículos propiedad del Municipio de Carmen, se atenderán a partir del Reglamento mencionado.

#### CAPITULO IX DEL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

**Artículo 115.** Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y vigilar su uso adecuado, a efecto de proteger su patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía y eficientar el uso del mismo. Adicionalmente, coadyuvar con la Sindicatura de Hacienda y la Secretaría Municipal al cumplimiento de los artículos 74, fracción IX, 123, fracción V, y 128, fracción XV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

**Artículo 116.** Impulsará las acciones necesarias y sancionará su debido cumplimiento para efectos de llevar un Inventario detallado en una base de datos pública, de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles, con expresión y destino de los mismos con total transparencia y facilidad en el acceso a la información. El ocultamiento, la omisión o la tergiversación de la información en esta materia, se sancionará como práctica de opacidad y falta administrativa, con todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Artículo 117.** En complemento a lo anterior, el Órgano Interno de Control impulsará la aprobación por parte del Cabildo del Reglamento Municipal para el Uso, protección, resguardo, alta, modificación y baja de los resguardos de Mobiliario y Equipo, a partir del cual basará la vigilancia, evaluación y control en el uso de los mismos.

#### CAPITULO X DEL CONTROL DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

**Artículo 118.** El Órgano Interno de Control promoverá, supervisará, auditara y vigilará la integración, observancia, actualización y mejora del Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Carmen, pudiendo llevar a cabo en cualesquier tiempo, las auditorías necesarias que garanticen el uso legal, eficaz, eficiente, transparente y prudente patrimonio municipal.

Auditará sistemáticamente el conjunto de bienes inmuebles que constituyen el Patrimonio Inmobiliario Municipal, tanto del dominio público, como del dominio privado; a la dependencia responsable de su administración y custodia; los actos de enajenación, concesión, desincorporación, arrendamiento, comodato, usufructo, permuta, donación, adquisiciones y registro público de bienes inmuebles; fideicomisos, procesos jurídicos y demás relativos al mismo tema.

**Artículo 119.** El Órgano Interno de Control tiene las facultades y atribuciones suficientes y necesarias para dictaminar las violaciones a la reglamentación correspondiente al Patrimonio Inmobiliario y se reserva el derecho a revertir procesos que afecten o hayan afectado indebidamente al Patrimonio Inmobiliario Municipal, además de instrumentar las sanciones administrativas resarcitorias o penales a que haya lugar.

#### CAPITULO XI DE LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS MUNICIPALES

**Artículo 120.** Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control vigilar los procesos de desincorporación del patrimonio municipal de bienes muebles, en los casos de deterioro, obsolescencia, desecho o cualquier otra causa que a juicio de la Secretaría Municipal amerite la baja del inventario municipal.

Para efecto de lo anterior, deberá de coordinarse en forma eficaz, eficiente y transparente, el proceso que iniciará con la solicitud de desincorporación por parte del área originalmente resguardante o por problemática detectada por la misma Secretaría Municipal; pasará por revisión de la Coordinación Municipal de Control Patrimonial, se estimará su valor con dictamen de valuador legalmente acreditado, se gestionará ante la correspondiente Comisión de Cabildo, misma que la someterá a Acuerdo del Cabildo en pleno para su respectiva aprobación.

**Artículo 121.** De todo proceso de desincorporación, se generarán las liberaciones de resguardo correspondientes, a efecto de no acreditar responsabilidad posterior a sus usuarios originales, hecho que la Contraloría Municipal deberá de vigilar detalladamente.

**Artículo 122.** Los procesos de desincorporación, pueden derivar en destrucción de los bienes muebles, venta, donación o depósito en los basureros legalmente establecidos, según lo establezca el Acuerdo respectivo que apruebe el Cabildo.

Los actos que se lleven a cabo en materia de desincorporación, distintos a los Acuerdos del Cabildo, serán sancionados por el Órgano Interno de Control, según corresponda a falta administrativa o responsabilidad penal. En este último caso, integrará lo necesario y coadyuvará para la presentación de la denuncia penal a través de la instancia correspondiente.

#### CAPITULO XII DEL USUARIO SIMULADO

**Artículo 123.** El Órgano Interno de Control podrá instaurar procedimientos de investigación para detectar prácticas de corrupción y servidores públicos proclives a las mismas, sea por queja o presunción derivada de cualquier signo

razonable, a fin de detener en flagrancia y sancionar, penal y administrativamente, a quienes utilizan su cargo para obtener algún beneficio económico o personal, tergiversando sus atribuciones, además de lesionar con su actuación la imagen municipal y el interés ciudadano.

Para efectos de lo anterior, el Órgano Interno de Control habilitará a los servidores públicos como usuarios simulados, previa capacitación adecuada y suficiente.

De esta habilitación el Órgano Interno de Control dará aviso al Cabildo y se apoyará en la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, a efecto de proteger la integridad personal y la actuación del usuario simulado.

**Artículo 124.** El servidor público que actúe como usuario simulado tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la investigación de actos de corrupción de servidores públicos en los términos que establezca el Órgano Interno de Control;
- II. Verificar que las personas que se investigan sean servidores públicos municipales;
- III. Implementar las estrategias para verificar las denuncia de actos de corrupción;
- IV. Coordinarse con las autoridad municipal para propiciar la flagrancia y lograr la detención de los servidores públicos que incurran en actos de corrupción;
- V. Recabar y conservar las pruebas que se recaben en la investigación de actos de corrupción y coadyuvar con el área jurídica del Órgano Interno de Control, para ponerlas a disposición de las autoridades competentes;
- VI. Levantar las actas administrativas necesarias relacionadas con su actuación como usuario simulado;
- VII. Coadyuvar con el área jurídica del Órgano Interno de Control para interponer las denuncias por actos de corrupción, cuando sea procedente, ante las autoridades competentes; y
- VIII. Las demás que le otorgue el Órgano Interno de Control y otras disposiciones legales.

**Artículo 125.** El Órgano Interno de Control podrá, además, habilitar a cualquier ciudadano dispuesto a denunciar un acto irregular por parte de un Servidor Público Municipal, así como a coadyuvar con la autoridad a recabar los elementos probatorios del mismo.

El ciudadano que actúe como usuario simulado, deberá de ser acreditado previamente por el órgano interno de control y tendrá las facultades siguientes:

- I. No es de ninguna manera empleado municipal.
- II. Su participación es voluntaria y se limita a generar evidencia del acto a denunciar.
- III. Podrá, además, obtener evidencia de su participación en el acto, en calidad de Auditor Social.
- IV. Podrá darle seguimiento al caso del cual formó parte, con solo solicitar información al respecto, ante el Órgano Interno de Control.
- V. Contará con atención inmediata y sin costo por cuenta del Municipio, en los casos en que sufra de amenazas, injurias, maltrato, o cualquier otro acto en contra de su integridad, por motivo de su actuación como Usuario Simulado.

El Usuario Simulado, acreditado como tal para una investigación de actos de corrupción, podrá recabar todo tipo de pruebas siempre que no sean contrarias a la ley y podrá intervenir en la investigación de actos de corrupción cuando exista denuncia, o sin ella, cuando el Órgano Interno de Control cuente con elementos suficientes que hagan presumir actos de corrupción cometidos por un servidor público.

### CAPITULO XIII RESPONSABILIDADES ANTE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES

**Artículo 126.** Los organismos descentralizados y paramunicipales forman parte de la Administración Pública Municipal, por lo tanto están sujetos a la fiscalización, vigilancia y control que ejerce el Órgano Interno de Control, en todo sentido, por lo que el Contralor Municipal, tiene la obligación de proponer a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, según lo establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en su artículo 128, fracción IX.

De igual forma, es parte de sus facultades y obligaciones vigilar, controlar y asesorar en las actividades contraloras, de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas públicas y avances financieros, que lleven a cabo en su interior.

**Artículo 127.** El Órgano Interno de Control coadyuvará, vigilará, controlará, fiscalizará y sancionará el cumplimiento de la normativa municipal por parte de los Organismos Descentralizados y Paramunicipales, fideicomisos y organizaciones que ejerzan recursos públicos municipales.

Para lo anterior, designará Auditores de Enlace y/o representantes del Contralor Municipal, cuando éste así lo considere conveniente, a efecto de evaluar, auditar, medir y controlar los planes y programas que estos deben de llevar a cabo, incluyendo las responsabilidades en materia de transparencia, procesos de Entrega Recepción, Cuenta Pública,

Avances de Gestión Financiera. Declaraciones Patrimoniales. Licitaciones, Archivos Públicos y todos los demás rubros propios de la Administración Pública Municipal.

**TITULO DÉCIMO**  
**SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 128.** Es facultad y obligación del Contralor Municipal conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito presentar la denuncia y/o querrela correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.

Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. El Órgano Interno de Control;
- II. El servidor público señalado como presunto responsable de la Falta administrativa 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 129.** Cuando el Órgano Interno de Control tenga conocimiento, ya sea por medio de queja o denuncia, o bien actuando directamente, de la manifestación de una conducta negativa o contraria a la normatividad y ética del servidor público municipal, iniciará las investigaciones de los actos u omisiones de las mismas.

Si se desprende la existencia de elementos suficientes que hagan presumir la configuración de responsabilidades administrativas, iniciará el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con las formalidades legales.

**Artículo 130.** Con la documentación que integre, formato de queja, denuncia, informe de auditoría, pliegos preventivos y definitivos, fiscalizaciones o inspecciones, dará inicio a la integración de un expediente y elaborará el Acuerdo de Radicación, en el que señalará las circunstancias de hecho y derecho que motivaron el conocimiento del Órgano Interno de Control para proceder a su debida actuación.

**Artículo 131.** Con el propósito de integrar totalmente el expediente, previa radicación del mismo, y de considerarlo procedente, el Órgano Interno de Control podrá realizar la práctica de diligencias de información previa, pudiéndose efectuar éstas a los particulares, quejosos, empresas o a los mismos servidores públicos involucrados, antes de otorgarles su garantía de audiencia.

El Órgano Interno de Control podrá llevar de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados, para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

**Artículo 132.** Al inicio del procedimiento, el Órgano Interno de Control le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se realicen con el mismo.

En cualquier caso, el procedimiento se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, por lo que deberá de ajustarse a una tramitología sencilla, pronta y expedita. Se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas. Se cuidará que se alcancen sus finalidades y efectos legales, pudiendo ser actuaciones públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sea privada, en términos de la normatividad en materia de protección de datos personales.

**CAPITULO II**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 133.** Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control, infraccionar y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de éste mismo Reglamento y de responder ante el Ayuntamiento por la vigilancia y cumplimiento de todas las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.

El Órgano Interno de Control, considerará infracción a la normativa municipal, todas aquellas situaciones y conductas contrarias a lo establecido en las leyes y Reglamentos que regulan la vida municipal, tanto de la función pública, como el uso y destino de los recursos públicos, en su más amplia acepción.

**Artículo 134.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, el Órgano Interno de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes

- I. **Amonestación Pública o Privada.** Oficio fundamentado y motivado en el que se le apercibe por determinada falta administrativa, con copia al Ayuntamiento, a su Jefe inmediato y a su Expediente Personal, en el área de Recursos Humanos.

- II. **Suspensión del empleo, cargo o comisión.** Oficio fundamentado y motivado, en el que se le comunica la suspensión en sus funciones como empleado municipal, con afectación directa a su sueldo, por los días que a juicio del Órgano Interno de Control amerite la falta cometida. Copia del oficio al Ayuntamiento, a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, para la integración a su Expediente Personal y la aplicación en nómina de dicha suspensión.  
La suspensión se aplicará principalmente en los casos de reincidencia en faltas administrativas que ocasionaron Amonestación Privada.
- III. **Destitución de su empleo, cargo o comisión.** Oficio fundamentado y motivado en el que se le destituye por determinada falta administrativa, con copia al Ayuntamiento, a su Jefe inmediato y a su Expediente Personal, en el área de Recursos Humanos.
- IV. **Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.** Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el Municipio de Carmen, por faltas no graves o reincidencia en faltas administrativas. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

En cualquier caso, el Órgano Interno de Control se reserva el derecho de promover denuncias penales a través de la representación legal del Municipio, cuando las faltas administrativas lleguen a configurar actos delictivos.

Cualquier empleado municipal sujeto a promoción de denuncia penal, deberá de ser suspendido de sus funciones, en los términos legales a que haya lugar.

**Artículo 135.** 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 público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el 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

Corresponde al Órgano Interno de Control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- a) No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y
- b) No haya actuado de forma dolosa.

El Órgano Interno de Control dejará constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 136.** Las sanciones administrativas que deban imponerse por Faltas de particulares, consistirán en:

I. **Tratándose de personas físicas:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Municipal.

II. **Tratándose de personas morales:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un

- periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años:
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 137.** El Órgano Interno de Control, tiene la facultad de suspender en el Padrón de Proveedores a aquellos Contratistas de Obra Pública, que derivados de previo Dictamen, resulte que incumplen requisitos, condiciones de servicios, calidad, cantidad, oportunidad o cualesquier otra circunstancia distinta y en detrimento a lo que el propio Municipio convino o contrató originalmente.

Para la suspensión de un Proveedor o Contratista, solo es necesario un oficio membretado del propio Contralor, dirigido a la Dirección de la Unidad Administrativa, con copia a la Tesorería Municipal.

El Proveedor o Contratista en tal circunstancia, no podrá ser contratado por el Municipio, a través de ninguna Dependencia, ni centralizada ni descentralizada, hasta que el Órgano Interno de Control Municipal emita resolución favorable.

En caso de que existieran pagos pendientes al proveedor o contratista en cuestión, estos serán suspendidos por la Tesorería Municipal, al recibir copia del comunicado de la suspensión en el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio y del control que conlleve la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 138.** El Órgano Interno de Control impondrá sanciones administrativas a los servidores públicos que convengan o contraten servicios u obra pública, con proveedores o contratistas en sanción y los compromisos establecidos en tal circunstancia serán nulos de pleno derecho, con responsabilidad imputable al Servidor Público en cuestión.

Todos los recursos generados por las sanciones administrativas, derivadas de la aplicación de éste Reglamento, se integrarán en uña Cuenta Bancaria en la Tesorería Municipal y solo podrá ser afectada por el propio El Órgano Interno de Control impondrá sanciones administrativas a los servidores públicos que convengan o contraten servicios u obra pública, con proveedores o contratistas en sanción y los compromisos establecidos en tal circunstancia serán nulos de pleno derecho, con responsabilidad imputable al Servidor Público en cuestión.

Órgano Interno de Control, para actividades de capacitación que fortalezcan el desempeño profesional del Servidor Público.

Para eficientar y equilibrar el ejercicio de infracciones por las diversas faltas administrativas que suelen presentarse en la Administración Pública Municipal, el Contralor podrá constituir mediante Acuerdo, en base a sus facultades generales, el Comité Técnico de Sanciones, integrado por los Directores de Área de la propia Contraloría y el Titular de la Coordinación Jurídica, con su propio Reglamento, a efecto de institucionalizar, motivar y fundamentar debidamente todos y cada uno de los casos de infracciones que se lleven a cabo.

**Artículo 139.** El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público.

Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetas a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS NO GRAVES

**Artículo 140.** En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

El Órgano Interno de Control será responsable 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 141.** 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.

**Artículo 142.** Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, el Órgano Interno de Control mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 143.** La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan el Órgano Interno de Control, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 144.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 145.** El Órgano Interno de Control tendrán 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 este reglamento, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

**Artículo 146.** 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 formulen el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control 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 Órgano Interno de Control; 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 el presente reglamento, durante la investigación el Órgano Interno de Control 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 147.** El Órgano Interno de Control 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 148.** Concluidas las diligencias de investigación, el Órgano Interno de Control 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 señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como 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 Jefatura Substanciadora 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 149.** El Órgano Interno de Control se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en este reglamento o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, 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 Municipal y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Que la actuación del servidor público, 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 Público en la decisión que adoptó, o
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron

#### CAPÍTULO IV IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES

**Artículo 150.** La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice el Órgano Interno de Control, 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 y la abstención a que se refiere el artículo 147, podrán ser impugnadas conforme a lo que disponen los artículos 102 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### CAPÍTULO V MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 151.** Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control para asegurar bienes o pruebas, así como para evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y posibles daños al interés general o también al patrimonio del Municipio.

En el desarrollo del procedimiento administrativo y en la ejecución del acto final, el Órgano Interno de Control, de oficio o a instancia de parte podrá adoptar las medidas cautelares que correspondan con el fin de prevenir situaciones que puedan entorpecer o dificultar la búsqueda de la verdad real, el procedimiento administrativo o la efectividad del acto final, así como lesionar o amenazar los intereses de la Hacienda Pública Municipal de Carmen.

**Artículo 152.** Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:

- I. Suspensión temporal del servidor público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe;
  - II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta Falta administrativa;
  - III. Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - IV. Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, y
  - V. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal, para lo cual el Órgano Interno de Control, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del Estado de Campeche.
- El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental.

#### CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

**Artículo 153.** Las pruebas se recibirán y desahogarán con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A falta de disposición reglamentaria que prevea la situación jurídica materia del procedimiento, se aplicarán las disposiciones que regula el derecho común.

#### CAPÍTULO VII DE LOS INCIDENTES

**Artículo 154.** Aquellos incidentes que no tengan señalado una tramitación especial se promoverán mediante un escrito de cada parte, y tres días para resolver. En caso de que se ofrezcan pruebas, se hará en el escrito de presentación respectivo. Si tales pruebas no tienen relación con los hechos controvertidos en el incidente, o bien, si la materia del incidente solo versa sobre puntos de derecho el Órgano Interno de Control, desechará las pruebas ofrecidas.

En caso de admitir las pruebas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda.

**Artículo 155.** Cuando los incidentes tengan por objeto tachar testigos, o bien, objetar pruebas en cuanto su alcance y valor probatorio, será necesario que quien promueva el incidente señale con precisión las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones. En caso de no hacerlo así, el incidente será desechado de plano.

Los incidentes que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento.

#### CAPÍTULO VIII DE LA ACUMULACIÓN

**Artículo 156.** La acumulación será procedente:

- I. Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más Faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas; y
- II. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más Faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

**Artículo 157.** Cuando sea procedente la acumulación, será competente para conocer del asunto aquella Autoridad substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor.

Si la Falta administrativa amerita la misma sanción, será competente la autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### CAPÍTULO IX DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 158.** Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Carmen, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido el Órgano Interno de Control para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que el Órgano Interno de Control considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

**Artículo 159.** Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que se surta sus efectos la notificación respectiva. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto. El

Órgano Interno de Control, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los estrados en los estrados respectivos.

Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados del Órgano Interno de Control,

**Artículo 160.** El Órgano Interno de Control, podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción del Municipio de Carmen.

#### CAPÍTULO X DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 161.** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por el Órgano Interno de Control, en los casos, forma y términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### CAPÍTULO XI DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

**Artículo 162.** Es improcedente el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos siguientes:

- I. Cuando la Falta administrativa haya prescrito;
- II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia del Órgano Interno de Control. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III. Cuando las Faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por el Órgano Interno de Control, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;
- IV. Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas, y
- V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 163.** El Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decretará en los casos siguientes:

- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en esta Ley;
  - II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o
  - III. Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato al Órgano Interno de Control, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

#### CAPÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN

**Artículo 164.** Ponen fin al procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La resolución expresa que emita el Órgano Interno de Control;
- II. La renuncia expresa del particular; y
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

**Artículo 165.** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deben resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados en sus escritos o previstas por las disposiciones legales o reglamentos aplicables.

**Artículo 166.** Todo interesado puede renunciar al procedimiento administrativo que promueva, cuando sólo afecte a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo formule.

**Artículo 167.** La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos, tiene que ser ratificada por comparecencia ante la autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

## CAPÍTULO XII DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 168.** Los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control son inmediatamente ejecutivos y conforme se disponga en la resolución respectiva, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto.

## CAPÍTULO XIV DE LA DEFENSA

**Artículo 169.** Los actos dictados y ejecutados por el Órgano Interno de Control, son susceptibles de impugnación en los casos, forma y términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### TRANSITORIOS.

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo.** Se abroga el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en el año XVI número 3688, de fecha 15 de noviembre del 2006.

**Tercero.** Los asuntos promovidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su trámite hasta su conclusión, conforme a las disposiciones del Reglamento que se abroga, con excepción de la atribución de solventación de observaciones, recomendaciones y acciones; y se sustanciarán por las unidades administrativas señaladas en el presente Reglamento, que sustituyen en competencia a las que conocieron inicialmente de los asuntos pendientes de resolución.

**Cuarto.** Los asuntos en trámite, expedientes y archivos, según corresponda, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, serán encomendados a las siguientes áreas:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad de Substanciación y Resolución.
- III. Coordinación de Auditoría Financiera.
- IV. Coordinación de Control Interno.
- V. Coordinación de Responsabilidad Administrativa.
- VI. Coordinación de Obras Públicas.
- VII. Coordinación de la Controlaría Social.

**Quinto.** El Manual General de Organización del Órgano Interno de Control, deberán ser expedidos dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Séptimo.** Una vez que se expidan el manual normativo citado en artículo transitorio precedente, quedará sin efecto la normativa expedida durante la vigencia del Reglamento que se abroga.

**Octavo.** En apego a los principios de austeridad presupuestal, funcionalidad y racionalidad administrativa que se requieren, el personal que integre las jefaturas de Investigación y de substanciación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, será adscrito en su mayoría, de la plantilla laboral existente; previendo su adecuado funcionamiento y sin representar una carga presupuestal adicional, en el ejercicio fiscal 2018.

**Noveno.** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Órgano Interno de Control.

**Décimo.** Se derogan todas aquellas disposiciones y reglamentos municipales de la materia aprobados anteriormente que se opongan al presente acuerdo.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; con **12 votos a favor**, **0 votos en contra**, **0 abstenciones** y **03 ausencias**, el día 27 del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

C. L.C.P y A.P. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente Municipal; C. L.E.F. y D. Rosa Angélica Badillo Becerra, Primera Regidora; C. Lic. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales, Segundo Regidor; C. Lic. Celeste Salvaño López, Tercera Regidora; C. Eloy Villanueva Arreola Cuarto Regidor; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Quinta Regidora; C. Candelario del Carmen Zavala Metelín, Sexto Regidor; C. Landy María Velázquez May, Séptima Regidora; C. Lic. Gabriela de Jesús Zepeda Canepa, Octava Regidora; C. Lic. Venancio Javier Rullán Morales, Noveno Regidor; C. Lic. Gleni Guadalupe Damián Martínez, Décima Regidora; C. Luis Javier Solís Sierra, Décimo Primer Regidor; C. C.P.C. José del Carmen Gómez Quej, Síndico de Hacienda; C. L.A.E.T. María Elena Maury Pérez, Síndica de Asuntos Jurídicos; y el C. Lic. Alberto Rodríguez Morales, Síndico Administrativo, por ante la Lic. Diana Méndez Graniel, Secretaria del H. Ayuntamiento quien certifica.

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

**LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN.- LIC. DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.**

**LA LICENCIADA DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE:**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento de Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al Séptimo Punto del Orden del día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 27 del mes de Febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.**

**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 89, 90, 94 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

**Secretaria:** De conformidad a lo establecido por el artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron 12 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 03 ausencias.

**Presidente:** Aprobado por Unanimidad.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHÉ, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE.- LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.- RÚBRICA.**

