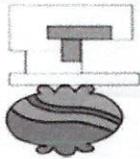




**REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TETIPAC, GUERRERO.**

CONTRALORIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION: 2024-2027



INDICE

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO

TITULO SEGUNDO.

DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO PRIMERO. DE SUS FACULTADES.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO	16
----------------------	----

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL

CAPÍTULO ÚNICO	17
----------------------	----

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL CAPÍTULO ÚNICO	17
--	----

TÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO.....	17
---------------------	----

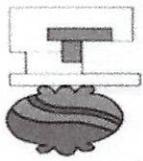
TRANSITORIOS.....	17
-------------------	----

MunEB



(Handwritten mark)





Rita Patiño Muñoz, Presidenta Municipal de Tetipac, Guerrero, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 Fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MuniciB



REGLAMENTO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Tetipac, Guerrero, y tiene por objeto regular las funciones del Órgano de Control Interno para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la misma, el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la contraloría municipal como órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos, humanos, técnicos y financieros.

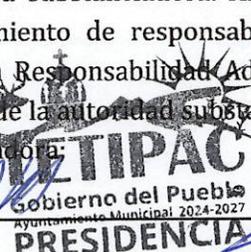
Artículo 2.- El Órgano de Control Interno del Municipio de Tetipac, Guerrero, como Órgano de Control tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio de Tetipac, Gro; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultado para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. La Contraloría Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre de la partida presupuestal asignada para tal fin.

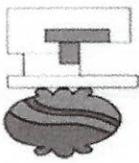
Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá y se conceptuará por:

I. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

II. Autoridad investigadora: Área encargada de la investigación de faltas administrativas;

III. Autoridad substanciadora: Área que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.





IV. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves la será la Unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos de control interno. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, se será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

M...



V. Comité Coordinador: El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a referencia el artículo 198- Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, encargado de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;



VII. Constancia de Presentación: La Constancia de Presentación de Declaración Patrimonial;

VIII. Constitución del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

IX. Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

[Handwritten signature]

X. Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de esta Ley;

XI. Ente público: Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; los ayuntamientos de los municipios las entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los órganos con autonomía técnica, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, las universidades e instituciones de educación superior; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados;



XII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

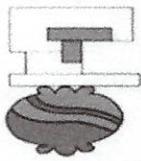


XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y a los órganos de control interno del Congreso del Estado de Guerrero.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XVI. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XVII. Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del Título Tercero de esta Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero en los términos de la misma;

XVIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. Ley: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XX. Órganos constitucionales autónomos: Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero otorga expresamente autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio;

XXI. Órganos de control interno: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXII. Tribunal de Justicia Administrativa: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXIII. Secretaría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXIV. Servidores públicos: La persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

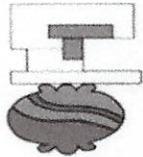
Sistema Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, instancia de coordinación entre las autoridades del Estado y sus municipios competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXVI. Sistema Digital: El Sistema Digital de Información Estatal, previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

XXVII. Sistema Estatal de Servidores Públicos: El Sistema Estatal de Servidores Públicos sancionados del Sistema Digital;

MunueB





[Handwritten signature]



XXVIII. Sistema de Evolución Patrimonial: El Sistema de Evolución Patrimonial y de Intereses

Artículo 4. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

Artículo 5.- Los Servidores Públicos adscritos al Órgano de Control Interno del Municipio, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 6.- Para el correcto desarrollo de las actividades del Órgano de Control Interno, las áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran el Órgano de Control Interno.



TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO DE SUS FACULTADES

El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa. Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, además de las facultades siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

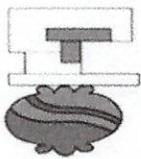
MunucB



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;



IX. Organizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y autorizaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

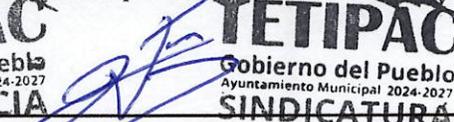


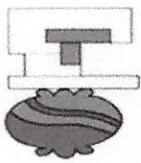
X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;





[Handwritten signature]



XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas



del Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;



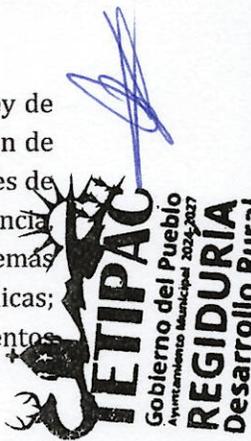
XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

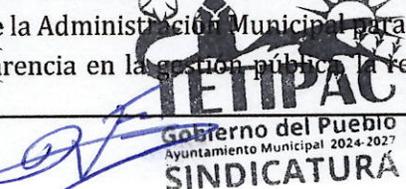
Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

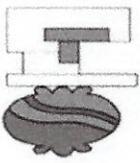
XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





particulares a la información que aquélla genere; así como promover el desarrollo de la sociedad;

- XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos de control interno para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y



[Handwritten signature]

Así como las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos. El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

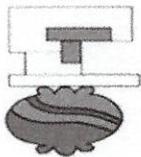
Artículo 8.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano de Control Interno contará con la siguiente estructura orgánica:

- III. Contralor Interno Municipal
- IV. Titular de la Unidad de Auditoría Contable y Financiera
- V. Titular de la Unidad de Auditoría de Obra
- VI. Titular de la Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias
- VII. Titular de la Unidad de Intermediación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 9.- Con independencia de la estructura y funciones del Órgano de Control Interno, las Direcciones, Servidores Públicos y cualquier otro ente o dependencia deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano de Control Interno, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 10.- Al Contralor, le corresponderá la representación del Órgano de Control Interno del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

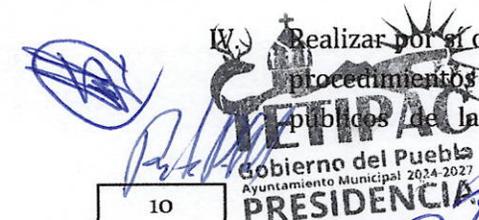
Artículo 11.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Investigadora de Recepción de Quejas y Denuncias, será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorías, revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes. Además de calificar las faltas en graves y no graves y en base a ello remitirlas a la Autoridad Investigadora, aunadas a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

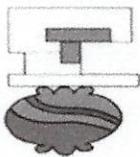
I. Formular los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales, así como de las de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. 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. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o bien referidas a faltas de particulares;

IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales o de particulares que puedan constituir





responsabilidades de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando para la suscripción de acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

- V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o particulares;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora;
- VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;



llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

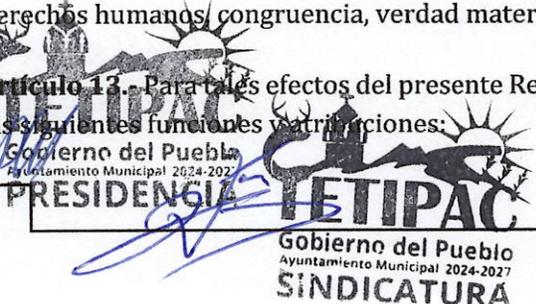
- XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XII. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano de Control Interno;
- XIII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y

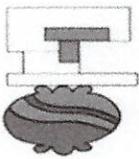


Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad Substanciadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

Artículo 13.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:





Handwritten signature



- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la normativa aplicable.
- II. Remitir los autos a la Sala Administrativa tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por el artículo 209 de la Ley;
- III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;



V. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Control Interno;

Handwritten signature

VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;



VII. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;

Handwritten signature

VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 124 de la Ley; y



Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.



Handwritten signature

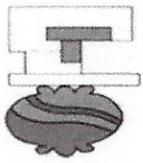
Artículo 14.- La resolución de los Procedimientos Administrativos quedaran a cargo del Contralor Interno Municipal, quien deberá de resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas leves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan.

Artículo 15.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Contralor Interno, en la imposición de sanciones deberá considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

Handwritten signature

PRESIDENCIA





- 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;
- 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 haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 16. Corresponde al Contralor Interno Municipal imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponde siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; Y
- II. No haya actuado de forma dolosa. La Secretaría o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

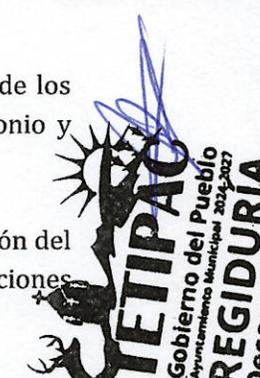
Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Auditoria Contable y Financiera, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tiene como objetivo coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio del Municipio de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

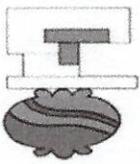
Artículo 18.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad de Auditoria Contable tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar a las Direcciones del Municipio, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular del Órgano de Control Interno;
 - II. Integrar y presentar, para visto bueno del titular del Órgano de Control Interno, los Programas Operativos Anuales y de Auditoria, así como los informes de avance de desarrollo;
 - III. Promover, ante las áreas del Municipio, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;
- Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular del Órgano de Control Interno, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;

V. Practicar las auditorias registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular del Órgano de Control Interno los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;

MunEB





- VI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas realizadas a las áreas del Municipio, así como aquellas formuladas de fiscalización externas;
- VII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;
- VIII. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, las áreas susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- IX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las áreas del Municipio y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

X. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio. Y en caso de existir elementos elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Contralor Interno para que sea turnado al Titular de Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias;

Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en cualquiera de sus momentos contables;

XII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Dirección de Finanzas Municipal(Tesorería Municipal), presentando al Contralor Interno los resultados de las mismas;

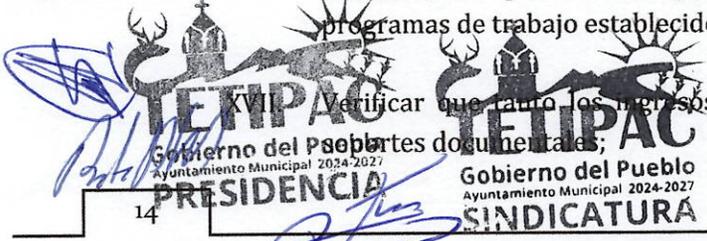
XIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas;

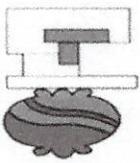
XIV. Auxiliar en la elaboración de pronósticos de ingresos y el presupuesto de egresos para el municipio;

XV. Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

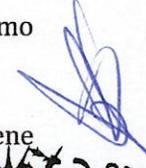
XVI. Revisar y vigilar la correcta aplicación y contabilización de los recursos financieros administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

XVII. Verificar que tanto los ingresos como los egresos cuenten con sus correspondientes partes documentales;





- XVIII. Supervisar el control de las partidas presupuestales para efecto de emitir un informe en su caso, proponer que se solicite al H. Ayuntamiento la modificación presupuestal correspondiente;
- XIX. Auditar aleatoria y periódicamente la nómina de las diferentes dependencias municipales, así como las listas de raya existentes;
- XX. Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;
- XXI. Revisar los estados financieros de cuenta y las conciliaciones bancarias, para verificación del contralor municipal;
- XXII. Elaborar oficio de observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- XXIII. Constatar que la cuenta pública sea remitida a la Auditoria Superior del Estado de Guerrero de manera adecuada y oportuna;
- XXIV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.
- XXV. Practicar de manera periódica, auditorías a las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVI. Rendir informes al contralor municipal respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XXVII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias municipales cuando éstas lo soliciten, siempre y cuando sean materia de la competencia de esta auxiliaría, y
- XXVIII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias confieran, así como las que le confiera el Contralor Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.

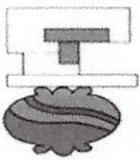


Artículo 19.- El Titular de Auditoria de Obra, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tiene como objetivo vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos que dependan del municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que sean necesarias.

Artículo 20.- Para tales efectos del presente Reglamento, de Auditoria de Obra, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Ajustarse en todo momento al programa de trabajo establecido. para su actividad, y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento, apegándose en todo a las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados;





- II. Vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;
- III. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras.
- IV. Verificar que las adquisiciones y adjudicaciones de obra se realicen con apego a la legislación correspondiente;
- V. Coordinarse con el Estado o con la dependencia Federal que así lo solicite, para la evaluación de la aplicación de los fondos federales, estatales y de otras entidades destinados para obra pública, de conformidad con la legislación relativa, los convenios o acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las entidades correspondientes;
- VI. Informar periódicamente al contralor municipal de sus actuaciones, así como del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones y en su caso con el Contralor Municipal, levantar las actas de sitio y actas circunstanciadas, derivadas de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- VIII. Informar al Contralor Municipal de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente; y
- IX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor Municipal.



MunueB

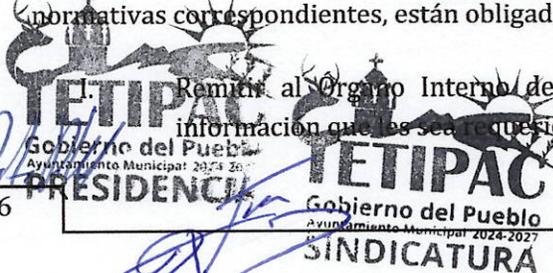
TÍTULO TERCERO

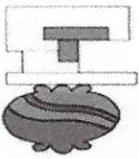
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21.- Los Servidores Públicos del Municipio, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, están obligados a dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Remite al Órgano Interno de Control en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;





[Handwritten signature]



- II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control; e
- III. Informar oportunamente al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

Artículo 22.- Los Ex Servidores Públicos del Municipio, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano de Control Interno en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos que le presente el órgano de Control Interno.



TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23.- El Órgano de Control Interno será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflictos de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Final; y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital



Artículo 24.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflictos de Intereses y de sujeta a lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de



TÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

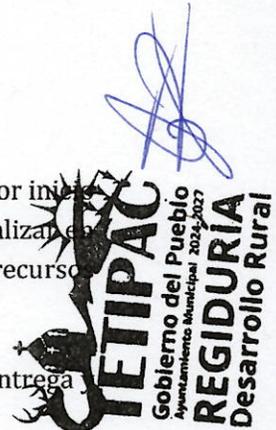
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25.- El Órgano de Control Interno intervendrá en el proceso de entrega recepción, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos que corresponda con el propósito de realizar entrega-recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del Municipio.

[Handwritten signature]



Artículo 26.- El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en la Ley 213 de Entrega-recepción, así como en las leyes aplicables.



TRANSITORIOS

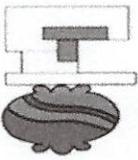
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tetipac, Guerrero.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Se Aprueba El Presente Plan Municipal Anticorrupción, A Los _____ Días Del Mes De _____ Del Año
Dos Mil Veinticinco.

[Handwritten Signature]



CABILDO MUNICIPAL		FIRMA
C. RITA PATIÑO MUÑOZ	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
LIC. JOSÉ SALVADOR VERDAYES FIGUEROA	SÍNDICO PROCURADOR	
C. FÉLIX ANTERO SÁNCHEZ AGUILAR	REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS	
C. ROSALBA MAGDALENA BUSTOS BUSTOS	REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y EQUIDAD DE GENERO	
C. JUANA MILLÁN RODRÍGUEZ	REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
C. MA. DE LA PAZ CASTILLO BUSTOS	REGIDORA DE FOMENTO AL EMPLEO Y ASUNTOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS	
C. MA GABRIELA HERRERA AYALA	REGIDORA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
C. SANDRA RODRÍGUEZ CASTILLO	REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES	



[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]

