



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.

Un gran escudo de Cerro Azul, Veracruz, que sirve de fondo para el título. El escudo contiene los mismos elementos que el escudo pequeño: un árbol, un animal, un edificio y un campo de cultivo, divididos por una cruz roja. En la parte superior del escudo hay una cinta con el texto "CERRO AZUL, VERACRUZ". En la parte inferior, se ven dos manos sosteniendo una cinta con el año "1963".

# REGLAMENTO INTERNO CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 51 de  
fecha 13 de Octubre de 2014.



## **I. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VERACRUZ**

#### **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

La Contraloría Interna Municipal, órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de esta municipalidad por lo que en el marco de la ley requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas. Que en términos del artículo 73 quater de la Ley Orgánica de Municipio Libre y el artículo 251 y 252 del Código de Procedimientos Administrativos, ambas legislaciones para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dando lugar a la creación del presente reglamento, que tiene como objeto y gran necesidad de que sea el vínculo entre estas leyes, en el que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Interna Municipal como unidad administrativa formando parte de la estructura del H. Ayuntamiento.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### TÍTULO I

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 2.-** La Contraloría Interna Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Veracruz, y demás leyes que sean aplicables estatales o municipales.

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

### TÍTULO II

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

**Artículo 4.-** La Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I. Contralor Interno;
- II. Auxiliar Administrativo 1;
- III. Auxiliar Administrativo 2.



## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 5.-** La Contraloría Interna Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Contraloría Interna:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los departamentos integrados al H. Ayuntamiento a una correcta administración pública municipal;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;





## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER



2014 - 2017

VIII.- Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para el cumplimiento de las funciones;

IX.- Participar en la determinación para la designación de una auditoria de forma externa que ayude al buen funcionamiento de todas las áreas para el óptimo manejo de los ingresos del ayuntamiento;

X.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XI.- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;

XII.- Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIII.- Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz;

XIV.- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;

XV.- Elaborar el programa anual de auditoria en términos de la norma aplicable;

XVI.- Dar seguimiento de las observaciones derivadas de las diversas auditorías practicadas al H. Ayuntamiento, y;

XV.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

2014 - 2017

### **CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 8.-** Es competencia de la contraloría establecer un procedimiento para la verificación del gasto público, encontrándose dentro de los mismos los siguientes aspectos:

I.- Requisiciones: Procedimiento, mediante el cual se conoce de las necesidades de cada área del H. Ayuntamiento, verificando la misma y la correcta aplicación y destino final del recurso;



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER



2014 - 2017

II.- Memorándums de Pago: Consiste en la verificación de facturas para cobro, abarcando tanto las médicas, como las de los diversos proveedores que suministran recursos a este H. Ayuntamiento, para la debida autorización de las mismas, una vez verificado y comprobado el gasto correspondiente;

III.- Viáticos: Mediante este procedimiento, se verifica la correcta aplicación en la partida de viáticos, que se apege a la normativa aplicable y que se justifiquen los mismos en tiempo y forma;

IV.- Carnets Médicos: Elaboración de Carnets Médicos, verificando que los trabajadores registren efectivamente a sus familiares que de acuerdo a la normativa tengan derecho a tal servicio;

V.- Revisión documental de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra Pública: Se lleva a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes en cuestión, a fin de que la documentación en ellos existentes, sea la correcta, congruente y adecuada en la integración de los mismos;

VI.- Revisión a los Estados Financieros y elaboración de las Observaciones a los mismos: Se lleva a cabo el análisis de la balanza de comprobación de los estados financieros de forma mensual, realizando las observaciones correspondientes que se encuentren en los mismos;

VII.- Archivo y resguardo de la documentación generada y recibida: Toda documentación generada y recibida, se encuentra debidamente resguardada, a fin de obtenerla rápidamente cuando sea requerida. Y la que es de carácter confidencial se encuentra celosamente guardada, sin acceso a la misma, a menos que sea a través de órdenes superiores y debidamente justificada su exhibición.

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

2014 - 2017

### TÍTULO III

## DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTRALOR INTERNO

**Artículo 9.-** El contralor interno, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Ramón Jauregui N° 20  
Col. La Curva C.P. 92513  
Cerro Azul, Ver.  
Tel.: (785) 85 2 04 24, Fax (785) 85 2 09 80



## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER



2014 - 2017

- II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías
- V.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;
- VII.- Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para el cumplimiento de las funciones;
- VIII.- Designar una auditoria de forma externa que ayude al buen funcionamiento de todas las áreas para el óptimo manejo de los ingresos del ayuntamiento;
- IX.- Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz;
- X.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XI.- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- XII.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz;





## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER



2014 - 2017

- XIV.- Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
- XV.- Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;
- XVII.- Levantar acta circunstanciada administrativa, de la información previa según sea el caso;
- XVIII.- Levantar acta administrativa del desahogo de garantía de audiencia, ofrecimiento y admisión de pruebas y alegatos, del procedimiento administrativo disciplinario;
- XIX.- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario;
- XX.- Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas a cargo de cada departamento y recopilación de dicha información para cotejar lo planeado con lo realizado;
- XXI.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;

# CERRO AZUL

## CAPÍTULO SEGUNDO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

**Artículo 10.-** El Auxiliar administrativo 1, tiene las siguientes facultades:

- I.- Elaboración y entrega de circulares y oficios a diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- II.- Elaboración de oficios de comisión;
- III.- Recepción y revisión de viáticos para ser remitidos a tesorería;
- IV.- Archivo y resguardo de la documentación generada;





## H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER



2014 - 2017

- V.- Apoyar en la revisión documental de Expedientes Técnicos Unitarios de Obra Pública;
- VI.- Apoyar en el análisis comparativo de los diferentes Reportes de Obra Pública;
- VII.- Elaboración de oficios con el resultado de las inconsistencias encontradas después de la revisión de los Expedientes Técnicos Unitarios y de los Reportes de Obra Pública;
- VIII.- Apoyar en la recopilación y archivo de la información correspondiente a los informes Trimestrales, Reglamentos Internos y del Plan municipal de desarrollo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- IX.- Elaboración de órdenes de Pago de facturas de medicamentos del personal del H. Ayuntamiento;
- X.- Recepción de facturas a proveedores para su revisión, elaboración de contra recibo, orden de pago y dar el seguimiento correspondiente a Tesorería;
- XI.- Elaboración de carnets de atención médica para personal del H. Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2**

**Artículo 11.-** El Auxiliar Administrativo 2, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar en la revisión documental de los estados financieros;
- II.- Coadyuvar en la elaboración de las Observaciones a los estados financieros;
- III.- Archivo y resguardo de la documentación generada y recibida;
- IV.- Revisar y documentar los procedimientos de la licitación de Bienes;
- V.- Llevar acabo documentalmente el procedimiento de bajas y altas de bienes;
- VI.- Apoyar en la revisión de los cumplimientos de obligaciones municipales ante diversas dependencias;



2014 - 2017

VII.- Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervenga el ORFIS

VIII.- Apoyar en la revisión de la información del Programa Operativo Anual (POA);

IX.- Apoyar a las actividades inherentes con la Auditoria Externa, realizada por el despacho externo al H. Ayuntamiento;

X.- Análisis del presupuesto de Ingresos y Egresos

XI.- Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;

XII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Interno.



## TÍTULO IV

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

**Artículo 12.-** Es competencia de la contraloría interna, la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y turnar denuncias y querrelas penales, en los casos correspondientes en términos de las normas aplicables.

**Artículo 13.-** La Contraloría Interna Municipal, podrá hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código de Procedimientos Administrativos ambas legislaciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 14.-** Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Controlaría Interna Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, son las siguientes:

I.- Amonestación.

II.- Suspensión de empleo, cargo o comisión.

III.- Destitución del empleo, cargo o comisión.

IV.- Sanción Económica.

V.- Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.

VI.- Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

**CERRO AZUL**  
**TRANSITORIOS**

**Artículo 1.-** El presente reglamento deja sin efecto todas las disposiciones administrativas y circulares que se hubieran dictado con anterioridad y entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento.