



## TITULO II

# DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### **Artículo 29.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El órgano de Control Interno es el órgano municipal que le corresponde planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores, y tiene las siguientes funciones:

- 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 Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública y de los órganos de control interno que se establezcan en el Municipio.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; observando que se logren los objetivos planeados,
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;



- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos
- XVI. 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
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas que tengan el carácter de no grave;
- XIX. Presentar junto con la Sindicatura Jurídica, con las facultades que determine la ley, denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción



- XX. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- XXI. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados
- XXII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan
- XXIII. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- XXIV. Revisar aprobar y/o sancionar en su caso los informes financieros de las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales
- XXV. Guardar reserva de la información que se le proporciona en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales
- XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados
- XXVII. Establecer mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas
- XXVIII. Entregar a cabildo informes el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de las labores en materia de responsabilidad administrativa, para que a su vez este lo haga al sistema Estatal Anticorrupción
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y evaluación
- XXX. Presentar al Cabildo, por escrito un informe anual de resultados de gestión
- XXXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Elaboró: AGEK



**Artículo 30.** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desempeño de sus facultades las siguientes coordinaciones:

- A). - Coordinación Administrativa y Contenciosa
- B). - Coordinación de Evaluación Financiera
- C). - Coordinación de Supervisiones