ORGANO INTERNO DE CONTROL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLAN, VERACRUZ. 2026-2029

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, ha sido elaborado con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones normativas aplicables en materia de control interno, fiscalización y responsabilidades administrativas.

Aprobado por:

CONTRALORIA MUNICIPAL 2026-2029 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NARANJOS-AMATLAN, VER.

LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLAN, VERACRUZ.

LIC. ANA MARIA GARCES GARCIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.

RSFV

C. RAUL SAMUEL FIGUEROA VITTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACION.

Arely

LIC. MARTHA ARELY ANGEL FRANCISCO
TITULAR DE LA UNIDAD DE RESOLUCION.

LIC. SEIDY YESENIA AVENDAÑO HERRERA
ASISTENTE DE CONTRALORIA

INDICE

INDICE 3
FUNDAMENTO Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS: 5
MISION Y VISION: 6
OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO: 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 8
GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE. 9
REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL 11
TITULO I 11
CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES 11
TITULO II 11
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA 11
INTERNA MUNICIPAL 11
CAPITULO PRIMERO INTEGRACION 11
CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO 11
CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES 12
CAPITULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS 13
TITULO III 13
DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA INTERNA 13
MUNICIPAL 13
CAPITULO PRIMERO DEL CONTRALOR INTERNO 13
CAPITULO SEGUNDO 14
AREA DE INVESTIGACION 14
CAPITULO TERCERO 15
AREA SUBSTANCIADORA 15
CAPITULO CUARTO 15
AREA RESOLUTORA 15
CAPÍTULO QUINTO 15
ASISTENTE DE CONTRALORÍA 15
TÍTULO IV 16
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 16

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO (FALTAS NO GRAVES) 16
CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES 16
TRANSITORIOS 17
DISPOSICIÓN FINAL 18

FUNDAMENTO Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

El presente Reglamento Interno del OIC del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal, como órgano encargado del control interno, vigilancia, evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos, así como de la conducta de los servidores públicos de la administración municipal.

Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos **108, 109, 113 y 114** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establecen el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como las bases del Sistema Nacional Anticorrupción y los procedimientos para la imposición de sanciones; así como en los artículos **1, 2, 3, 7, 49 y 50** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que regulan las obligaciones, faltas administrativas y facultades de las autoridades en materia de responsabilidades.

De igual forma, se sustenta en lo establecido por los artículos **73 Quáter y 73 Quinties** de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, que establecen la existencia, atribuciones y funcionamiento del Órgano Interno de Control.

MISION Y VISION:

MISIÓN: Garantizar el adecuado control, vigilancia y evaluación del ejercicio de los recursos públicos y del desempeño de los servidores públicos de la administración municipal, mediante la aplicación de mecanismos de control interno, auditoría y seguimiento, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios que rigen el servicio público.

VISIÓN: Consolidarse como un órgano interno de control confiable y efectivo, reconocido por la aplicación eficiente de los procesos de control, fiscalización y supervisión, que contribuya al fortalecimiento de una administración pública municipal transparente, ordenada y responsable, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En ese sentido, el presente instrumento normativo establece las bases que orientan la actuación de la Contraloría Municipal, a través de lineamientos claros y mecanismos de control que permitan el desarrollo de funciones con objetividad, profesionalismo y apego al derecho, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al adecuado desempeño de la administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO:

Establecer las bases normativas, organizacionales y operativas que regulen el funcionamiento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, a fin de garantizar el control, vigilancia, evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos, así como el adecuado desempeño de los servidores públicos, mediante la implementación de mecanismos de control interno, auditoría y seguimiento, en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **108, 109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; así como en los artículos **1, 2, 3, 7, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**; y en los artículos **73, 73 Quáter y 73 Quinties de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz**, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Los objetivos específicos de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, son los siguientes:

I. Supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos municipales, verificando su aplicación conforme a la normatividad vigente.

II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en apego a los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Prevenir la comisión de faltas administrativas mediante la implementación de mecanismos de control interno y acciones de supervisión.

IV. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

V. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

VI. Fortalecer los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento en la administración pública municipal.

VII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información en el ejercicio de la función pública.

VIII. Coordinar acciones con autoridades competentes en materia de fiscalización y combate a la corrupción.

IX. Verificar el cumplimiento de planes, programas y objetivos institucionales del Ayuntamiento.

X. Determinar y, en su caso, sancionar las faltas administrativas de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE.

1. **Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control (OIC):** Órgano encargado de supervisar, vigilar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, así como el desempeño de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración pública.
2. **Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, incluyendo autoridades, funcionarios y personal de base, de confianza o por honorarios.
3. **Auditoría:** Examen sistemático de la información, documentos, operaciones y procedimientos administrativos, con el fin de verificar su legalidad, eficiencia y congruencia con los objetivos institucionales.
4. **IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa):** Documento mediante el cual se hace constar la presunta comisión de una falta administrativa por parte de un servidor público, dando inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
5. **Faltas administrativas:** Conductas u omisiones de los servidores públicos que contravienen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades del Estado de Veracruz o la normatividad municipal, y que pueden derivar en sanciones.
6. **Procedimiento administrativo disciplinario:** Conjunto de actos y etapas legales realizadas por la Contraloría Municipal para determinar responsabilidades de los servidores públicos, desde la investigación hasta la resolución y aplicación de sanciones.
7. **Recursos públicos:** Bienes, fondos, materiales y demás patrimonio municipal destinados al cumplimiento de las funciones de la administración pública.
8. **Transparencia y rendición de cuentas:** Obligación de la Contraloría Municipal y de los servidores públicos de informar, justificar y documentar sus actos y decisiones, garantizando que el uso de los recursos y el desempeño administrativo sean claros y verificables.
9. **Denuncia o queja:** Manifestación presentada por cualquier ciudadano o servidor público sobre hechos que puedan constituir faltas administrativas, actos de corrupción o irregularidades en la gestión municipal, la cual será investigada por la Contraloría.
10. **Emplazamiento:** Acto mediante el cual la Contraloría notifica formalmente al presunto responsable sobre la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario o audiencia, garantizando su derecho de defensa.
11. **Audiencia:** Etapa del procedimiento administrativo en la que el presunto responsable y las partes involucradas presentan pruebas, ofrecen testigos y exponen sus argumentos ante la Contraloría.

12. **Pruebas y evidencias:** Documentos, informes, testimonios o cualquier otro elemento que sirva para sustentar la investigación y la determinación de responsabilidades administrativas.
13. Substanciación: Proceso mediante el cual la Contraloría analiza, califica y organiza la información e investigaciones para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
14. **Sanción administrativa:** Medida aplicada a un servidor público por la comisión de una falta administrativa, que puede incluir amonestación, suspensión, destitución, multa o inhabilitación temporal, conforme a la normatividad aplicable.
15. **Archivo y resguardo de documentación:** Procedimiento para conservar de manera segura la información generada y recibida durante los procesos de auditoría, control y responsabilidad administrativa, garantizando su integridad y confidencialidad.
16. **Entrega-recepción:** Proceso mediante el cual se verifica la correcta transferencia de responsabilidades, documentos, bienes y recursos entre servidores públicos al inicio o término de un cargo, empleo o comisión.
17. **Lineamientos internos:** Normas, procedimientos y formatos emitidos por la Contraloría Municipal para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, sin contravenir la ley.
18. **Evaluación de desempeño:** Proceso mediante el cual se analiza el cumplimiento de las funciones, metas y obligaciones de los servidores públicos, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar la eficiencia institucional.
19. **LOML:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULO I

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo el control en la administración pública, como etapa del proceso administrativo, una de las principales herramientas para lograr las metas encaminadas al cumplimiento de la misión del ayuntamiento.

Articulo 2.- La contraloría Interna municipal, está regida por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, la Constitución Política del Estado, el Código Hacendario Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que sean aplicables, las cuales lo facultan para vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y programas.

Articulo 3.- La contraloría Interna Municipal, deberá vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y programas, determinados; identificando fallas o desviaciones, proponiendo medidas preventivas o correctivas según su caso, para contribuir así, al logro satisfactorio de los objetivos institucionales.

TITULO II

DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO INTEGRACION

Articulo 4.- La contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

I. Contralor Interno
II. Autoridad Investigadora
III. Autoridad Substanciadora
IV. Autoridad Resolutora
V. Asistente de Contraloria

CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Articulo 5.- 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 las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Articulo 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.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Articulo 7.- Son atribuciones de la Contraloría Interna:

I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de las actividades.
IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
VIII. Promover la capacitación del personal de auditorías.
IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, deberán contener las plataformas digitales respectivas.
XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.
XII. Participar dentro del sistema estatal anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el sistema estatal de fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del ayuntamiento.
XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de las fallas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.
XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.
XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales, respecto de las resoluciones por las que se les impongan

sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.

XVI. Recibir y supervisar el cumplimiento de los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses.

XVII. Y todo lo previsto en el articulo 73 decies de la LOML.

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;

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

III. **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;

IV. **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;

V. **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.

TITULO III

DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

CAPITULO 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 H. Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

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. 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;
V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el H. Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;
VI. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para el cumplimiento de las funciones;
VII. Designar una auditoria de forma externa que ayude al buen funcionamiento de todas las áreas para el óptimo manejo de los ingresos del ayuntamiento;
VIII. 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;
IX. 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.
X. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XI. 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;
XII. Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;
XIII. Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
XIV. Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;
XV. Levantar acta circunstanciada administrativa, de la información previa según sea el caso;
XVI. 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;
XVII. Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente.

CAPITULO SEGUNDO

AREA DE INVESTIGACION

I. Determina la inexistencia de una Falta administrativa.
II. Inicio de la investigación de oficio por denuncia o por auditorias.
III. Análisis de la información recibida.
IV. Califica la falta.

V. Elabora el IPRA (Inf. De Presunta Responsabilidad Admva).

CAPITULO TERCERO

AREA SUBSTANCIADORA

I. Recibe el IPRA.
II. Se fundamenta información recibida de acuerdo a los articulos195 y 208 LGRA.
III. No se admite Informe, y requiere que se subsanen las deficiencias plazo de 3 días Art. 195 LGRA; o Se admite el informe Art. 208 Fracción I LGRA.
IV. Ordena emplazar a presunto responsable a audiencia inicial y cita a las demás partes. Art. 208 fracción II y IV LGRA.
V. Desahogo de pruebas Art. 208 fracción VIII LGRA.
VI. Terceros rinden declaración y ofrecen pruebas Art. 20 fracción V LGRA.
VII. Audiencia Art. 208 Fracción III LGRA.
VIII. Resolución Art.20 fracción X.

CAPITULO CUARTO

AREA RESOLUTORA

I. Recibe el expediente remitido por la Autoridad Substanciadora para su resolución. Artículos 208 y 209 LGRA.
II. Analiza las constancias que integran el expediente y valora las pruebas ofrecidas y desahogadas durante el procedimiento. Artículos 207, 208 y 210 LGRA.
III. Determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del presunto responsable. Artículo 210 LGRA.
IV. Emite la resolución debidamente fundada y motivada. Artículos 210 y 211 LGRA.
V. Impone las sanciones correspondientes cuando se acredite la responsabilidad administrativa. Artículos 75, 76 y 210 LGRA.
VI. Ordena la notificación de la resolución a las partes involucradas. Artículo 210 LGRA.
VII. Ejecuta y da seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas, cuando corresponda. Artículos 223 y demás aplicables de la LGRA.
VIII. Integra y resguarda el expediente concluido conforme a la normatividad aplicable.
IX. Tratándose de presuntas faltas administrativas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, el expediente deberá remitirse al Tribunal de Justicia Administrativa competente para la continuación del procedimiento y la resolución correspondiente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO QUINTO

ASISTENTE DE CONTRALORÍA

I. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia oficial dirigida a la Contraloría Municipal.

II. Auxiliar en la integración, organización y resguardo de los expedientes y archivos de la Contraloría Municipal.
III. Elaborar oficios, circulares y demás documentación administrativa que le sea requerida.
IV. Llevar el control y registro de la documentación que ingrese y egrese de la Contraloría Municipal.
V. Mantener actualizados los registros, bases de datos y controles administrativos de la Contraloría Municipal.
VI. Brindar apoyo administrativo a las áreas de Investigación, Substanciación y Resolución en el desempeño de sus funciones.
VII. Atender al público y canalizar las solicitudes, peticiones o requerimientos a las áreas competentes.
VIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.

TÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO (FALTAS NO GRAVES)

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 querellas 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.

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**.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán ser observadas por todos los servidores públicos y áreas de la administración municipal, quienes están obligados a colaborar con la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. La Contraloría Municipal queda facultada para emitir lineamientos internos, procedimientos administrativos y formatos necesarios para la correcta aplicación de este reglamento, sin contravenir las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 4. El presente reglamento podrá ser **actualizado o modificado** cuando se presenten cambios en la normativa aplicable, políticas internas o procedimientos administrativos, con el fin de garantizar su **vigencia, adecuación y efectividad** en la operación de la Contraloría Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL.

En observancia de los artículos **108, 109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, así como de los artículos **1, 2, 3, 7, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, y de los artículos **73, 73 Quáter y 73 Quinties de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz**, el fortalecimiento del control interno y la adecuada actuación de los servidores públicos constituyen elementos esenciales para el desarrollo eficiente de la administración pública municipal.

El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, establece de manera clara su organización, atribuciones y mecanismos de actuación, consolidando procesos de control, vigilancia, evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos, así como del desempeño de los servidores públicos.

De esta manera, se favorece la prevención, detección y corrección de irregularidades, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Este reglamento se consolida, así como una herramienta jurídica fundamental para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.