



INSTITUTO CAMPECHANO.

**REGLAMENTO
DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

San Francisco de Campeche a 23 de septiembre de 2011.

INDICE

	Página
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
MARCO LEGAL.....	2
TITULO UNO DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO DOS FUNCIONES Y COMPETENCIA.....	5
TITULO TRES ORGANIZACIÓN DEL OICIC.....	7
TRANSITORIOS.....	11

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Órgano Interno de Control del Instituto Campechano, fue creado en Sesión Ordinaria del H. Consejo General celebrada el día treinta y uno de marzo del año de mil novecientos noventa y cinco estando como Presidente del H. Consejo General el Ing. Humberto Lanz Cárdenas, con el nombre de Contraloría Interna por los siguientes motivos:

- I. Que el Instituto Campechano, requiere de una instancia encargada de vigilar y supervisar, la apropiada y clara aplicación de los recursos financieros.
- II. Que la implementación de un eficaz mecanismo de control, permitirá una adecuada transparencia en el manejo de los recursos y procedimientos que se empleen.
- III. Que una pertinente información a las escuelas, facilitará una cuidadosa utilización de sus ingresos propios.
- IV. Que el oportuno asesoramiento a las dependencias evitará y en su caso corregirá las fallas en la operatividad de sus sistemas de trabajo.

Cambia su nombre como Órgano Interno de Control en la Ley Orgánica del Instituto Campechano según Decreto 34 de la LVI Legislatura del Gobierno del Estado de Campeche, de fecha 23 de diciembre de 2009 entrando en vigor el día 2 de febrero de 2010 y tiene como objetivo fundamental registrar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros y administrativo del Instituto Campechano; supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente; diseñar, desarrollar y consolidar sistemas de control y evaluación que permitan detectar, evaluar y corregir irregularidades; a fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.

El Órgano Interno de Control del Instituto Campechano será designado por el Patronato del Instituto, en apoyo a las funciones administrativas, con la finalidad de optimizar los mecanismos de control y fiscalización, para que, con un enfoque preventivo, se asegure el manejo transparente de los recursos y la observancia de la normatividad institucional.

MARCO LEGAL

Con fundamento en el Decreto 33 de la LVI Legislatura del Gobierno del Estado de Campeche, de fecha 23 de diciembre de 2009, por el cual se crea la Ley Constitutiva del Instituto Campechano como organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que a la letra dice:

“Artículo Único: En términos de lo previsto en la fracción VII del artículo 3° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, se constituye al Instituto Campechano como un organismo público, con personalidad jurídica y gobierno propio, autonomía operativa, de gestión y de decisión, y patrimonio libremente administrado, para los fines que fija su Ley Orgánica y con los caracteres y competencia que la misma determine.

En el decreto 34 de la LX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche establece la Ley Orgánica del Instituto Campechano, para su integración y el cumplimiento de sus objetivos, tiene como propósito esencial el siguiente:

“El propósito esencial del Instituto será estar íntegramente al servicio de la comunidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, por encima de cualquier interés individual. (Art. 5)”

La existencia del Órgano Interno de Control dentro de la estructura orgánica del Instituto Campechano se fundamenta en la Ley Orgánica del Instituto Campechano en el Título Primero de Disposiciones Generales, Capítulo II de su Estructura, en su artículo 13; que a la letra dice:

“Dentro de su estructura, el Instituto contará con un **Órgano Interno de Control** y una Unidad de Acceso a la Información Pública, que ejercerán las atribuciones que respectivamente establecen la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche”.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Este reglamento tiene como objetivo reglamentar las facultades, atribuciones y funciones de la Contraloría del Instituto Campechano.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

IC.- Instituto Campechano.

CSIC.- Consejo Superior del Instituto Campechano.

PIC.- Patronato del Instituto Campechano

OICIC.- Órgano Interno de Control del Instituto Campechano.

Funcionario.- a los mandos medios y superiores del Instituto Campechano (funcionarios que tienen a su cargo el manejo de bienes y recursos que forman parte del patrimonio del IC.)

ARTICULO 3.- Son sujetos de este reglamento, los funcionarios de mandos medios y superiores, y en general todo empleado del IC.

ARTÍCULO 4.- Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento serán:

I.- PIC

II.- CSIC

III.- Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 5.- El titular y los empleados del Órgano Interno de Control, serán designados por el PIC. El titular del OICIC será nombrado Contralor Interno.

ARTÍCULO 6.- Requisitos para ser Contralor Interno:

- I. Ser ciudadano campechano.
- II. Ser mayor de treinta años, al día del nombramiento.
- III. Poseer un título de licenciatura sobre una profesión relacionada con el área de trabajo.
- IV. Haber prestado servicios en el centro de que se trate por lo menos durante los tres años anteriores a su designación.

TITULO DOS

FUNCIONES Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 7.- El Contralor Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PATCI), el cual deberá ser aprobado por el Presidente del Patronato.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento así como la normatividad interna dentro del ámbito de competencia de la contraloría.
- III. Informar al PIC, al responsable del área revisada y al CSIC a través de su presidente, sobre los resultados de revisiones y auditorías administrativas, practicadas a las diversas escuelas y áreas del IC, a través de informes periódicos de acuerdo al PATCI.
- IV. Rendir un informe mensual al PIC sobre la marcha de los asuntos económicos y administrativos del IC.
- V. Entregar un Informe anual de las acciones preventivas y en su caso correctivas, en materia de Contraloría, al Presidente del CSIC, en el mes de enero de cada año.
- VI. Atender las quejas, denuncias y/o inconformidad que los funcionarios y empleados del IC, presenten ante el OICIC, dictaminar la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia.
- VII. Solicitar a las diferentes instancias académicas y/o administrativas la información y documentación que considere necesaria a fin de dirimir o resolver de manera fundada, quejas, denuncias y/o inconformidad que los funcionarios y empleados del IC que se sometan a la acción de la contraloría.
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano en calidad de asesor.
- IX. Proceder al cumplimiento de los dictámenes emitidos por el área jurídica del IC, en su caso.

- X. Solicitar la presencia en las oficinas de la Contraloría, de cualquier funcionario y empleado del IC que tenga adeudos y comprobaciones pendientes a la institución, así como realizar confrontas sobre el resultado de las revisiones y auditorías administrativas practicadas a la unidad a su cargo.
- XI. Realizar revisiones y demás auditorías administrativas, fuera del PATCI autorizado, solicitadas por el PIC, el Rector y/o CSIC.
- XII. Sugerir medidas preventivas y/o correctivas para evitar faltas administrativas y financieras recurrentes.
- XIII. Hacer del conocimiento del área jurídica sobre aquellas faltas que presuntamente impliquen otras responsabilidades de los empleados del IC.
- XIV. Solicitar a la Coordinación Administrativa a través del área de Recursos Humanos, los descuentos vía nómina, a los deudores diversos del IC, cuando sea necesario.
- XV. Integrar el Padrón de Funcionarios del IC sujetos a presentar declaración patrimonial.
- XVI. Vigilar el debido cumplimiento de la presentación de la declaración inicial, inicial-conclusión, conclusión y modificación patrimonial de los funcionarios del IC sujetos a tal obligación institucional.
- XVII. Vigilar la integración y debido cumplimiento de las actas administrativas en el proceso de entrega-recepción y en la formulación de documentos; en cambios o sustituciones de funcionarios, directivos y mandos medios del IC.

ARTÍCULO 8.- Competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Campechano:

- I.- El OICIC conjuntamente con sus departamentos promoverá las acciones que sean necesarias, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como mecanismos que permitan prevenir actos y operaciones ilícitas por parte de los funcionarios del IC
- II.- El OICIC será competente para dictar sanciones por faltas administrativas a los funcionarios del IC, de acuerdo a la normatividad vigente del IC, o aplicar supletoriamente la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

TITULO TRES

ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento de sus funciones del OICIC contará como parte de su organización con los siguientes departamentos:

- I. Contraloría Académica.
- II. Contraloría Administrativa
- III. Normatividad.

I.- DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA ACADÉMICA.

OBJETIVO: Detectar deficiencias, omisiones e irregularidades, en los rubros de planeación, organización, normatividad, control interno y productividad del área académica. Y supervisar el cumplimiento de aspectos académicos con el fin de promover las medidas preventivas y correctivas correspondientes que efficienten las labores sustantivas académicas de la institución.

FUNCIONES:

- a).- Verificar que la planeación de las actividades académicas se realicen con criterios de calidad y eficiencia, para atender el cumplimiento de objetivos y metas académicas.
- b).- Verificar que las unidades académicas den debido cumplimiento a los estatutos, reglamentos, normas y acuerdos relacionados con la actividad académica institucional.
- c).- Vigilar y verificar la existencia de instrumentos de control interno dentro de cada una de las escuelas y áreas académicas de la institución.
- d). – Vigilar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en los Programas Anuales de Trabajo, de las instancias del ámbito académico del IC.
- f).- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de revisiones del ámbito académico de acuerdo a la calendarización aprobada por el presidente del PIC.
- g).- Realizar los seguimientos de las recomendaciones como resultado de las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas.

- h).- Participar en el proceso de entrega- recepción de directivos de escuelas, y mandos medios académicos, garantizando el debido seguimiento de los procedimientos sustantivos del área académica.
- i).- Mantener vinculación constante en el flujo de la información con las escuelas del IC y con las áreas de: Secretaria General, Control Escolar, Administración y demás áreas del ámbito de la competencia de la Contraloría.
- j).- Intervenir en demás actividades inherentes a las funciones relativas a la Dirección de la Contraloría del IC

II.- DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO: Vigilar los sistemas financieros y administrativos, de las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros; con el propósito de lograr la protección y el uso adecuado del patrimonio del IC.

FUNCIONES:

- a).- Analizar si el control interno coadyuva a la atención de información administrativa, contable y financiera, para que sea confiable, oportuna y ágil para la toma de decisiones.
- b).- Analizar si las áreas administrativas y financieras han cumplido en tiempo y forma, con sus objetivos y metas establecidos en sus Programas Anuales de Trabajo.
- c).- Revisarse si se cumple con las disposiciones legales, normativas y políticas, en materia administrativa, contable y financiera.
- d).- Formular las recomendaciones tendientes a mejorar y promoverá la eficiencia operacional del IC con base a las observaciones realizadas en materia administrativa, contable y financiera.
- e).- Dar seguimiento las recomendaciones que hayan sido sugeridas como resultado de las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas.
- f).- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de revisiones administrativas, contables y financieras, de acuerdo a la calendarización aprobada por el presidente del PIC.

- g).- Participar en la orientación y vigilancia sobre la evaluación de los controles internos administrativos, contables y financieros que establecen las normas, reglamentos y políticas institucionales.
- i).- Verificar la calidad y oportunidad en la integración de los estados financieros, reportes e informes financieros que interna o externamente se presentan para la toma de decisiones en el IC.
- j).- Participar que el proceso de entrega-recepción de funcionarios y mandos medios del IC, garantizando el debido seguimiento de los procedimientos administrativos, contables y financieros del IC.
- k).- Emitir evaluaciones sobre el origen y aplicación de los recursos presupuestales, destinados a los programas y proyectos prioritarios del IC
- l).-Mantener vinculación constante en el flujo de la información con las áreas de: Administración, Financiera, Recursos Humanos, Servicios Generales, y demás áreas del ámbito de la competencia de la Contraloría.
- m).-Intervenir en el manejo y control de inventarios físicos, que programe el área de la institución, con relación a bienes de activo fijo y artículos de almacén.
- n).-Intervenir en las demás actividades inherentes a las funciones relativas a la Dirección de la Contraloría del IC

III.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.

OBJETIVO: Revisar, analizar y coadyuvar en materia de normatividad y disposiciones reglamentarias vigentes en la institución, así como la expedición e instrumentación de normatividad que regule el control, fiscalización y operaciones de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES:

- a).- Compilar y difundir la normatividad institucional, que fundamenta la acción de la Contraloría del IC.
- b).- Participar en la elaboración y promoción de la normatividad institucional, en los cuales se requiera su participación.

-
- c).- Turnar a las autoridades competentes institucionales, los hechos que impliquen otras responsabilidades.
 - d).- Levantar actas administrativas y minutas en la competencia del OICIC y pliegos de responsabilidad y darles el seguimiento oportuno.
 - e).- Participar de manera coordinada con los departamentos de contraloría académica y administrativa de acuerdo al PATCI
 - f).- Participar en las investigaciones pertinentes a fin de esclarecer los hechos, partiendo de la base que toda persona involucrada sea debidamente citada y notificada del motivo de su requerimiento, en las oficinas de la Contraloría del IC
 - g).- Recibir y atender las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten por escrito ante la Contraloría del IC.
 - h).- Intervenir en demás actividades inherentes a las funciones relativas al OICIC

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente por OICIC, con previa autorización del PIC.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor cuando sea autorizado por el CSIC y dado a conocer a todos los miembros de la comunidad a través de la Gaceta del IC, órgano oficial de difusión y en la página WEB institucional; en un plazo no mayor de 60 días hábiles.