



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE CHIAPA, PUEBLA.

Contenido

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE CHIAPA, PUEBLA.	3
TITULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO PRIMERO	3
DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO	3
CAPITULO SEGUNDO	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA.	5
CAPITULO TERCERO	6
DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA.	6
CAPITULO IV	11
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN.	11
CAPITULO V	13
JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	13
CAPITULO VI	14
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA.	14
CAPITULO VII	16
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL.	16
CAPITULO VIII	17
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	17

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE CHIAPA, PUEBLA.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1

El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San José Chiapas, Puebla, estableciendo las atribuciones de cada una de las unidades administrativas de su adscripción.

ARTICULO 2

La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, en términos del artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal; tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos expresamente previstos en el presente Reglamento, así como las que le confieran las leyes, demás reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTICULO 3

Para la interpretación del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la ley general, la ley estatal y el presente reglamento, y las demás disposiciones aplicables;
- II. **Denunciante:** La persona que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- III. **Entidades.** - Las entidades paramunicipales a las que la ley les otorgue tal carácter;
- IV. **Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo
- V.

dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

- VI. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;
- VII. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VIII. Faltas de particulares:** Las personas que no sean servidores públicos, que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- IX. 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, 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;
- X. Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XII. Reglamento:** Reglamento Interior de la contraloría del municipio de San José Chiapa, Puebla;
- XIII. Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos a que se refieren las fracciones VII y VIII de este artículo, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla;
- XIV. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Unidades y demás áreas que integran el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de San José Chiapa, Puebla.

ARTICULO 4

Serán sujetos a la aplicación del presente Reglamento, toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la Contraloría del Ayuntamiento de San José Chiapa, Puebla.

ARTICULO 5

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se sujetarán a los principios del código de ética municipal. Además, los servidores públicos deberán promover proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin soslayar la equidad de género y los tratados internacionales en los que México sea parte.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 6

El objeto de este reglamento es establecer las bases de organización y funcionamiento del titular y personal adscrito a la Contraloría Municipal de San José Chiapa.

ARTICULO 7

La contraloría del Ayuntamiento de San José Chiapa, es una unidad administrativa, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables en la materia.

ARTICULO 8

Para su funcionamiento y eficacia en el despacho de los asuntos de su competencia, la contraloría, contará además del titular que lo representa, con la estructura orgánica y personal siguiente:

- I. Titular de la Contraloría Municipal.**
- II. Jefatura de investigación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas y de programa anticorrupción.**
- III. Jefatura de sustanciación y resolución de responsabilidades administrativas.**
- IV. Subdirección de auditoría.**
- V. Departamento de planeación, evaluación y seguimiento programático presupuestal.**



VI. Departamento de auditoría financiera, contable y procedimientos de adjudicación de obras públicas.

ARTICULO 9

La Contraloría conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el titular, con la finalidad de implementar los mecanismos de control interno, que prevengan actos u omisiones que puedan ser constituidas responsabilidades administrativas, verificando que se observen los principios y obligaciones que rigen las actuaciones de los servidores públicos adscritos al ayuntamiento de San José Chiapa, Puebla.

CAPITULO TERCERO DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 10

El Titular de la Contraloría, tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente La Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Contará totalmente con autonomía técnica, jurídica y dependerá exclusivamente de la Presidencia Municipal, así mismo la representación en temas que Ley Orgánica Municipal y el presente reglamento le confiere, tramite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 11

Para ser titular de la Contraloría deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Haber concluido la educación media superior;
- III. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin límites de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del presidente municipal, regidores o Sindico correspondientes, y
- IV. Ser nombrado por el ayuntamiento.

ARTICULO 12.- Son competencias del titular de la Contraloría:



- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la contraloría;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la contraloría, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
- III. Instruir a los servidores públicos adscritos a la contraloría, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General;
- V. Instruir la instrumentación de auditorías, revisiones y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI. Presentar ante las autoridades competentes en quejas y denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía especializada en el combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, a través de la sindicatura.
- VII. Atender las recomendaciones que los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, hagan a las autoridades con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención dada a las mismas y, en su caso, los avances y resultados;
- VIII. Representar a la contraloría en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la contraloría, que deban ser aprobados



por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

X. Ordenar el inicio de auditorías de cualquier ente público de la Administración Pública Municipal;

XI. Dirigir, ejecutar y presentar el programa anual de auditoría ante el Ayuntamiento, conforme a la candelarización que establece la Auditoría Superior del Estado (ASE), que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización;

XII. Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con los entes públicos del Municipio, y en su caso, con la Auditoría Superior del Estado;

Así mismo participar en los actos de entrega-recepción de la administración pública Municipal; así como de sus dependencias y entidades;

XIII. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios;

XIV. Vigilar que el ejercicio del gasto público, sean acorde y congruente con el Presupuesto de Egresos correspondientes y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación, y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos usos y conservación del patrimonio municipal.

XV. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas, a las dependencias y áreas y de ser requerido, el soporte documental;

XVI. Requerir a terceros que hubieran contratado con los entes públicos fiscalizados obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de



recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

- XVII. Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación que, a juicio de la contraloría, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, respetando y realizando el debido procedimiento para solicitar la información necesaria de carácter confidencial, que obren en poder de dependencias y entes públicos fiscalizadas, y particulares;
- XVIII. Procurar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XIX. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XX. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos de control interno para identificar riesgos, prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas estatal y nacional anticorrupción;
- XXI. Vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente, en los procesos relacionados con el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos que sean administrados por el Municipio.
- XXII. Ordenar la inscripción y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal prevista por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes; asimismo verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General.

Para tales efectos la contraloría podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

- XXIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;
- XXIV. Coordinar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema previsto en la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción;
- XXV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren irregularidades;
- XXVI. Llevar el registro y control del padrón de proveedores y de contratistas de obras públicas del Municipio;
- XXVII. Atender las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;
- XXVIII. Habilitar días y horas inhábiles para la debida actuación de la contraloría;
- XXIX. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- XXX. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

- XXXI. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con
- XXXII. faltas administrativas o hechos de corrupción;
- XXXIII. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación.
- XXXIV. Promover la coordinación interinstitucional, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social;
- XXXV. Promover la constitución de Comités en las localidades en las que se ejecuten programas sociales atendiendo a las características operativas del mismo y a lo establecido en la Estrategia Marco.

CAPITULO IV

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN.

ARTICULO 13.- La Jefatura Investigadora de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción será la autoridad investigadora conforme a lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal en la materia. Contará con los servidores públicos respectivos conforme al presupuesto de egresos aprobado y la suficiencia presupuestal correspondiente.

Son competencias de la jefatura Investigadora de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción:

- I. Recibir del titular de la contraloría, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, a través de la denuncia correspondiente, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas
- IV.

internacionales;

- V. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos municipales y las personas físicas o jurídicas que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco y hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- IX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Imponer las medidas respectivas previstas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a los entes públicos Municipales, personas físicas y jurídicas requeridas respecto a las sanciones aplicables en que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto con base a la Ley General y el presente Reglamento;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas a través del informe de presunta responsabilidad, mismo que deberá ser enviado a la instancia substanciadora;
- XII. Remitir al titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del

infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

- XIV. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Atender quejas y denuncias ciudadanas;
- XVI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten por probables violaciones a la Ley;
- XVII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XIX. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XX. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y ser más precisos en la presente
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO V

JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 14.- Son competencias de la Jefatura De Sustanciación Y Resolución De Responsabilidades Administrativas:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Ordenar y realizar el emplazamiento del presunto responsable;
- III. Celebrar audiencias y comparecencias;
- IV. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- V. Determinar la procedencia de la investigación;
- VI. Requerir a la instancia investigadora la subsanación de omisiones e

- inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- VII. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos en casos previsto por la Ley General;
 - VIII. Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente correspondiente;
 - IX. Firmar y Publicar en los estrados de la contraloría derivados de las diligencias practicadas por la autoridad substanciadora;
 - X. En los casos en que las faltas administrativas sean graves se enviara al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
 - XI. Dictar resolución e imponer las sanciones correspondientes, en caso de faltas administrativas no graves;
 - XII. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General, cuando se presenten situaciones como la obstaculización del procedimiento de investigación, destrucción de evidencia y garantizar la seguridad del testigo u ofendido.
 - XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
 - XIV. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la contraloría con motivos de sus actuaciones y determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas
 - XV. Las sanciones se impondrán con base en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla y la Ley General.
 - XVI. Dar seguimiento a los medios de impugnación, y
 - XVII. Las demás previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO VI

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA.

ARTICULO 15.- Son competencias de la Subdirección De Auditoria:

- I. Establecer políticas para vigilar, planear, organizar y coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Seguimiento Municipal;
- II. Vigilar adecuada y periódicamente el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;



- III. Establecer normas y políticas para el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Establecer mecanismos para formular al Ayuntamiento propuestas para expedir, reformar o adicionar las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Auditar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias Municipales mediante la implementación de Mecanismos de Control Interno;
- VI. Vigilar técnicamente la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- VII. Practicar y vigilar auditorías a los entes públicos de la administración pública municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- VIII. Auditar periódicamente el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de recursos humanos, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- IX. Auditar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- X. Diseñar y emitir opinión en proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XI. Informar periódicamente al Titular de la contraloría, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales,
- XII. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área, y
- XIII. Las demás que le establezca su superior jerárquico conforme al presente Reglamento.

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL.

ARTICULO 16.- Son competencias del Departamento De Planeación, Evaluación Y Seguimiento Programático Presupuestal:

- I. Proponer, diseñar e implementar políticas públicas tendientes al fortalecimiento de la gestión en materia de Planeación, Evaluación Y Seguimiento Programático Presupuestal;
- II. Realizar las funciones de Planeación y Programación de Planes y Programas Municipales desde una perspectiva congruente y democrática;
- III. Elaboración de los Programas Presupuestarios anuales, privilegiando la perspectiva de género y el interés superior del menor;
- IV. Implementar un Sistema de Evaluación de Desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante informes de actividades de los diversos entes públicos;
- V. Implementar el Sistema de Control Interno Municipal que contenga los mecanismos adecuados y suficientes en la administración pública municipal;
- VI. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar, publicar y evaluar el Programa Anual de Evaluación del ejercicio que corresponda;
- VIII. Formular propuestas para que en el Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- IX. Solventar las recomendaciones de auditorías Federales o Estatales en materia de Desempeño Municipal, Planeación, Programación, y Evaluación de Planes y Programas, y
- X. Las demás que le establezca su superior jerárquico conforme al presente Reglamento.



CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 17.- Son competencias del Departamento De Auditoría
Financiera, Contable Y Procedimientos De Adjudicación De Obras Públicas:

- I.Elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas a los entes públicos de la administración pública municipal;
- II.Practicar auditorías internas a las entidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y prevenir o evitar actos de corrupción en los trámites, servicios o procesos correspondientes;
- III.Vigilar que el ejercicio del gasto público, guarde congruencia con el presupuesto anual de egresos del Municipio para el ejercicio que corresponda;
- IV.Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;
- V.Vigilar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
- VI.Constatar que los auxiliares de inventarios y almacenes se agrupen conforme a las partidas del Catálogo de Cuentas Contables y del Clasificador por Objeto del Gasto;
- VII.Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el
- VIII.Ayuntamiento;
- IX.Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, licitaciones y/o procedimientos de adjudicación en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público municipal;
- X.Emitir un Informe al titular de la contraloría respecto de los resultados de las auditorías practicadas y en su caso, responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- XI.Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

- XII.Llevar el registro y control de Auditorías Estatales y Federales por ejercicio fiscal, así como los informes correspondientes;
- XIII.Practicar las auditorías a las obras públicas del Municipio de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de trabajo;
- XIV.Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XV.Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras publicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
- XVI.Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- XVII.Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance con la ejecución, y
- XVIII.Las demás que le establezca su superior jerárquico conforme al presente Reglamento

ARTICULO 18.- Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Contraloría considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción. En la implementación de las acciones referidas, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que emita la contraloría.

TRANSITORIOS

UNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en cabildo.