

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 11 de septiembre del 2009	Número 146
-------------------------	---	---------------

Cuarta Parte

Presidencia Municipal – Uriangato, Gto.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO	56
---	----

El Ciudadano Carlos Guzmán, Presidente Municipal de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de esta Municipalidad, en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 72 setenta y dos, fecha 09 de Junio del año 2009, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 1, 2, 3, 5, 69 fracción I, Inciso b), 70 fracciones I, II, V, VI, 71 fracción III, 72 fracción IV, 110 fracción III, 115, 116, 117, 202, 203, 204, 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, como órgano técnico auxiliar de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Contraloría.- La Contraloría Municipal;

II.- Contralor.- La o el Contralor Municipal;

III.- Jefes.- A las y los Jefes de Departamento que integran la Contraloría;

IV.- Administración Pública Municipal.- Las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal;

V.- Administración Pública Municipal Centralizada.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Administración Pública Paramunicipal.- Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités.

VII.- Informe.- Al informe de observaciones y recomendaciones que se emita con motivo de una revisión o evaluación;

VIII.- Informe de seguimiento.- Al informe de observaciones y recomendaciones que se emitan con motivo del seguimiento a la implantación de recomendaciones al cumplimiento de obligaciones;

IX.- Evaluación.- Acción de comparar lo planeado contra lo ejecutado; y

X.- Ley Orgánica Municipal.- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

ARTÍCULO 3.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Contraloría contará con las siguientes áreas administrativas:

I.- Despacho de Contralor;

II.- Departamento de Auditoría Gubernamental;

III.- Departamento de Auditoría Gubernamental a Organismos Descentralizados;

IV.- Departamento de Evaluación y Control de Obras;

V.- Departamento de Asuntos Jurídicos;

VI.- Departamento de Contraloría Social; y

VII.- Supervisión Operativa.

Cada departamento contará con el personal autorizado dentro del presupuesto.

ARTÍCULO 4.- Las y los Titulares de los Departamentos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente reglamento y, además, con base en las directrices y programas que establezca el Ayuntamiento, por conducto de la o el Contralor.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FACULTADES DE LA O DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento, corresponden originalmente a la o el Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- Son facultades no delegables de la o del Contralor:

I.- Presentar al Ayuntamiento el plan anual de trabajo;

II.- Informar al Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;

III.- Proponer al Ayuntamiento, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;

IV.- Establecer las directrices de la Contraloría, las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento;

V.- Someter a la autorización del Ayuntamiento el programa Anual de Auditoría para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar su ejecución;

VI.- Proponer ante el Ayuntamiento las y los Titulares de los Departamentos de Contraloría Interna o sus equivalentes, de las Entidades Paramunicipales, así como a las y los auditores externos;

VII.- Informar al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal o cuando este lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría;

VIII.- Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas por la contraloría a las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, ejecutoras de Obras Públicas y acciones;

IX.- Aprobar la organización interna de las unidades administrativas, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría, así como autorizar los manuales de organización general, calidad y servicios;

X.- Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría, así como designar a los integrantes de los mismos;

XI.- Proponer, para su nombramiento por el Presidente Municipal, a las y los Titulares de las direcciones adscritas a la Contraloría, así como el demás personal;

XII.- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y presentarlo ante la Tesorería Municipal;

XIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de sus unidades administrativas;

XIV.- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los hechos en los que se presume la existencia de responsabilidad penal, para que ejercite las acciones correspondientes;

XV.- Aprobar y emitir los informes de las auditorias y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría y turnarlos para su notificación;

XVI.- A petición de la parte interesada o como resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, conocer e investigar los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XVII.- Instaurar y sustanciar los Procedimientos Administrativos y Disciplinarios en materia de responsabilidad administrativa a las y los servidores públicos, proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las o los Titulares de las Dependencias Municipales, según sea el caso; la sanción, para que éste o a quien le corresponda la imponga. Teniendo también facultad de instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa a las y los ex funcionarios públicos, independientemente del cargo que hayan desempeñado en la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Remitir los expedientes integrados con motivo de la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a quien corresponda para su resolución y ejecución;

XIX.- Participar en la celebración de convenios con otros Órdenes de Gobierno, así como con los particulares; que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría;

XX.- Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal ante la Secretaría de la Gestión Pública, la Secretaría de la Función Pública, la Alianza Estado – Municipio para el fortalecimiento de los Órganos Internos de Control y la Comisión de Contralores Municipales, en el establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control de la gestión pública, desarrollo administrativo y combate a la corrupción;

XXI.- Proponer a las dependencias y Entidades, sistemas y procedimientos de evaluación y control;

XXII.- Expedir constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de las y los Servidores Públicos Municipales que soliciten los interesados o se le requieran por la Autoridad competente;

XXIII.- Ordenar y supervisar en su caso la practica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales por el Ayuntamiento;

XXIV.- Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública;

XXV.- Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y que sean de su competencia;

XXVI.- Verificar que sé de oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen como no delegables, así como aquellas que le confiera el Ayuntamiento con ese mismo carácter.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 7.- En cada área habrá como titular una o un jefe de departamento, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, organizado en departamentos, coordinaciones o visitadurías.

ARTÍCULO 8.- Las y los Jefes, tendrán las siguientes facultades comunes:

I.- Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la contraloría;

II.- Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento le encomiende a las áreas a su cargo, en su caso;

III.- Someter al acuerdo de la o del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;

IV.- Emitir a la o al Contralor su opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente, así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;

V.- Formular los anteproyectos del presupuesto del área;

VI.- Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de área y someterlos para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VII.- Participar en las comisiones o comités internos que les designe la o el Contralor;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellas que les sean señalados por la delegación o les corresponda por suplencia;

IX.- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las otras áreas de Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con la o el Contralor;

X.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma; y

XI.- Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera la o el Contralor.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 9.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 fracción II del presente reglamento, son facultades de la o del Jefe de Auditoría Gubernamental:

I.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación la practica de auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización;

II.- Coordinar y evaluar las actividades de auditoria realizadas por profesionales externos contratados para la práctica de evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación, en congruencia con el programa anual de revisión, las normas técnicas a las que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones, actualizándolas de acuerdo con los avances científicos y técnicos, en materia de evaluación y fiscalización;

IV.- Ejecutar, una vez aprobado por la o el contralor y presentado al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal, el programa de trabajo de la contraloría;

V.- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades a su cargo, y el desempeño de las labores del personal conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Contralor;

VI.- Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrativos por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos;

VII.- Verificar y revisar la integración de la cuenta pública;

VIII.- Participar en el comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones normativas de la materia;

IX.- Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que esta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan,

X.- Someter al acuerdo de la o del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;

XI.- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento del personal, así como los recursos financieros y materiales asignados a la jefatura a su cargo;

XII.- Coadyuvar con el Tesorero Municipal, en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría;

XIII.- Revisar, para turnar a la o el Contralor, el Pliego de Observaciones que se derive de las revisiones y auditorías que se practiquen;

XIV.- Tramitar el envío oportuno del Pliego de Observaciones a las Entidades revisadas, y requerir la respuesta dentro del plazo de 15 días posteriores a su notificación;

XV.- Presentar a la o al Contralor, un informe bimestral de las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XVI.- Proponer a la o al Contralor, el personal que debe intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías acordadas;

XVII.- Estudiar, para efecto de opinión, los proyectos de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas, en las materias que sean competencia de la Jefatura;

XVIII.- Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades llevados a cabo con la entidad revisada o auditada y que estén, específicamente relacionados con los hechos que se pretenden aclarar en la revisión o auditoría;

XIX.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la practica de revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XX.- Designar al personal que participara en la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal y sus Dependencia;

XXI.- Emitir opinión por conducto de la o del Contralor, cuando le sea solicitada por el Ayuntamiento sobre los siguientes asuntos:

a).- La gestión financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

b).- Los Proyectos de Leyes Fiscales y del presupuesto de egresos.

c).- Los Programas y subprogramas de las Entidades y Dependencias Municipales.

d).- Las reformas a las leyes de ingresos y las leyes fiscales.

e).- La aplicación, supresión y transferencias de partidas en los presupuestos de egresos.

f).- Los actos, convenios y contratos celebrados entre las Entidades Municipales y terceros.

g).- Los de índole económica, administrativa, contable o fiscal;

XXII.- Solicitar informe, revisar libros, documentos, y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de las atribuciones de revisión, evaluación y fiscalización;

XXIII.- Autorizar con su firma, el documento que contenga las observaciones y recomendaciones a las Entidades revisadas o auditadas;

XXIV.- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con la o el Contralor; y

XXV.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias les confieran, así como las que le asigne la o el Contralor.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 10.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 fracción II del presente reglamento, son facultades de la o del Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental a Organismos Descentralizados:

I.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación la practica de auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización;

II.- Coordinar y evaluar las actividades de auditoria realizadas por profesionales externos contratados para la práctica de evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

III.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación, en congruencia con el programa anual de revisión, las normas técnicas a las que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones, actualizándolas de acuerdo con los avances científicos y técnicos, en materia de evaluación y fiscalización;

IV.- Ejecutar, una vez aprobado por la o el contralor y presentado al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal, el programa de trabajo de la contraloría;

V.- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades a su cargo, y el desempeño de las labores del personal conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca la o el Contralo;.

VI.- Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrativos por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos;

VII.- Verificar y revisar la integración de la cuenta pública;

VIII.- Participar en el comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones normativas de la materia;

IX.- Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que esta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;

X.- Someter al acuerdo de la o del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;

XI.- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento del personal, así como los recursos financieros y materiales asignados a la jefatura a su cargo;

XII.- Coadyuvar con el Tesorero Municipal, en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría;

XIII.- Revisar, para turnar a la o al Contralor, el Pliego de Observaciones que se derive de las revisiones y auditorías que se practiquen;

XIV.- Tramitar el envío oportuno del Pliego de Observaciones a las Entidades revisadas, y requerir la respuesta dentro del plazo de 15 días posteriores a su notificación;

XV.- Presentar a la o al Contralor, un informe bimestral de las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XVI.- Proponer a la o al Contralor, el personal que debe intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías acordadas;

XVII.- Estudiar, para efecto de opinión, los proyectos de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas, en las materias que sean competencia de la Jefatura;

XVIII.- Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades llevados a cabo con la entidad revisada o auditada y que estén, específicamente relacionados con los hechos que se pretenden aclarar en la revisión o auditoría;

XIX.- Proponer a la o al Contralor para su aprobación las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la practica de revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

XX.- Designar al personal que participara en la Entrega- Recepción de la Administración Pública Paramunicipal y sus Dependencias;

XXI.- Emitir opinión por conducto del Contralor, cuando le sea solicitada por el Ayuntamiento sobre los siguientes asuntos:

a).- La gestión financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Paramunicipal.

b).- Los Proyectos de Leyes Fiscales y del presupuesto de egresos.

c).- Los Programas y subprogramas de las Entidades y Dependencias Paramunicipales.

d).- Las reformas a las leyes de ingresos y las leyes fiscales.

e).- La aplicación, supresión y transferencias de partidas en los presupuestos de egresos.

f).- Los actos, convenios y contratos celebrados entre las Entidades Paramunicipales y terceros.

g).- Los de índole económica, administrativa, contable o fiscal;

XXII.- Solicitar informe, revisar libros, documentos, y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de las atribuciones de revisión, evaluación y fiscalización;

XXIII.- Autorizar con su firma, el documento que contenga las observaciones y recomendaciones a las Entidades revisadas o auditadas;

XXIV.- Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con la o el Contralor; y

XXV.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias les confieran, así como las que le asigne la o el Contralor.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

ARTÍCULO 11.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 fracción II del presente reglamento, son facultades de la o del Jefe de Evaluación y Control de Obras:

I.- Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura;

II.- Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y practica de las auditorias a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, que resulten competencia de la Dirección;

III.- Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorias y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas que emita esta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriben;

IV.- Efectuar las auditarías, evaluaciones, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que estas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de conformidad con la normativa aplicable;

V.- Efectuar las auditarías, evaluaciones, control y seguimiento a la ejecución de los programas de inversión de obra pública que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que estas se lleven a cabo de conformidad a la normatividad aplicable;

VI.- Efectuar las auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en las que quedan comprendidas las relativas al ordenamiento territorial, urbanístico y de fomento a la vivienda, que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que estas se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable;

VII.- Practicar con acuerdo del Ayuntamiento o de conformidad a los acuerdos y normas aplicables las auditorías a las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos que ejecuten obra pública, en los que tenga participación económica el Municipio;

VIII.- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras públicas, ejecución de los programas de inversión y los relativos a la procuración del desarrollo urbano que efectúen las Dependencias y Entidades, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con la de la misma Administración Pública Municipal, estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la administración;

IX.- Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, cuando así se solicite, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

X.- Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, la verificación y evaluación de la aplicación de los Fondos Federales, Estatales, y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa, y a los convenios o acuerdos que el respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;

XI.- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;

XII.- Requerir a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de la procuración del desarrollo urbano, así como de los particulares en su caso, la información y documentación relativa a los trámites que efectúen;

XIII.- Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;

XIV.- Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;

XV.- Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionados con la ejecución de obras públicas, y de los programas de inversión y de la procuración del desarrollo urbano;

XVI.- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivado de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;

XVII.- Informar el Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas;

XVIII.- Instaurar los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por la Dirección para asegurar su cumplimiento;

XIX.- Informar a la o al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza derivado de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, verificaciones y seguimientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, anexando la documentación correspondiente;

XX.- Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaría de la Gestión Pública, Órgano de Fiscalización Superior, Auditores Externos y/o cualquier Entidad fiscalizadora, siempre que tales observaciones se hagan previamente del conocimiento de esta Contraloría;

XXI.- Participar en los procesos para el mejoramiento de la calidad total y aplicación de los programas de simplificación administrativa del Servicio Público que se instrumenten en la Administración Pública;

XXII.- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se solicite;

XXIII.- Rendir un informe bimestral de actividades a la o al Contralor;

XXIV.- Apoyar en la atención a las quejas que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano; y

XXV.- las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 12.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8, fracción II del presente reglamento, son facultades de la o del Jefe de Asuntos Jurídicos:

I.- Realizar auditorías en materia de legalidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

II.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, manuales de operación y demás normativas aplicables;

III.- Revisar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como los reglamentos, manuales de operaciones y demás normativa, conforme a su marco de actuación;

IV.- Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal, así como capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, determinación y fincamiento de las responsabilidades e interpretación y aplicación de las normas administrativas;

V.- Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría;

VI.- Elaborar, proponer y en su caso, revisar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos de competencia de Contraloría, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;

VII.- Conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por la comisión de conductas que pudieren constituir responsabilidad administrativa;

VIII.- Tramitar los medios de impugnación que presenten los particulares previstos por las leyes en las materias de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los que tenga competencia la Contraloría;

IX.- Intervenir en el trámite de los procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad sustanciadora;

X.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

XI.- Recibir, investigar y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares por la presunta existencia de irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de la materia;

XII.- Coordinarse con el Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

XIII.- Proponer a la o al Contralor los criterios de control y los lineamientos de auto- corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Sugerir a las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, lineamientos y medidas de prevención y auto- corrección, tendientes a eficientar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias;

XV.- Informar a la o al Contralor de sus actividades, así como del resultado de los procedimientos e investigaciones realizadas, dándoles el seguimiento pertinente, proponiendo medidas preventivas para evitar que existan reincidencias o prácticas perniciosas;

XVI.- Recibir y turnar las quejas y denuncias interpuestas en contra de las y los servidores públicos estatales y federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el Ayuntamiento;

XVII.- Realizar las notificaciones a las personas sujetas al procedimiento de responsabilidad administrativa, incluyendo a las y los ex servidores públicos, mismas que serán de acuerdo a lo que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del estado de Guanajuato y sus Municipios; y

XVIII.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne la o el Contralor.

SECCIÓN QUINTA

DE LA JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 13.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 fracción II del presente reglamento, son facultades de la o del Jefe de Contraloría Social:

I.- Elaborar y proponer el plan de trabajo de su Departamento;

II.- Realizar revisiones, supervisiones y fiscalizaciones a la aplicación de los Programas Sociales, que lleven a cabo las Dependencias Municipales con recursos Federales, Estatales o Municipales;

III.- Organizar y atender el sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

IV.- Establecer y operar un sistema de información de quejas y denuncias con el objeto de establecer indicadores que permitan evaluar el servicio y la gestión gubernamental;

V.- Coordinar un mecanismo de capacitación con los comités de las diferentes obras y/o acciones que ejecuten las Dependencias Municipales;

VI.- Requerir a las y los Servidores Públicos Municipales que corresponda la declaración patrimonial, en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VII.- Recibir, registrar y verificar que los informes de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales se presenten, en los plazos, términos y condiciones señalados por la legislación vigente y las disposiciones normativas que al respecto emita la Contraloría;

VIII.- Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, de acuerdo con los movimientos de personal que reporten las áreas de administración o de recursos humanos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro – obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promuevan las Dependencias Municipales, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;

X.- Organizar el archivo documental de la oficina de la Contraloría, para atender los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información;

XI.- Informar a la o el contralor Municipal los resultados obtenidos de sus revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para que se les de el seguimiento que corresponda;

XII.- Rendir un informe bimestral de actividades a la o al Contralor; y

XIII.- Las actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal que correspondan a su Departamento.

SECCIÓN SEXTA

DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 14.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 fracción II del presente reglamento, son facultades de la o el Supervisor Operativo:

I.- Realizar todo tipo de acciones que coadyuven el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por las dependencias de la administración;

II.- Coordinarse con las dependencias para la correcta aplicación de los reglamentos;

III.- Realizar operativos para vigilar el buen funcionamiento de seguridad pública municipal;

IV.- Realizar operativos para vigilar el buen funcionamiento de tránsito y transporte municipal;

V.- Realizar todo tipo de acciones que coadyuven con la jefatura de Contraloría Social;

VI.- Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor; y

VII.- Las actividades que le sean delegadas por la o el Contralor Municipal que correspondan a su Departamento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 15.- La Contraloría podrá contar con los asesores que requieran las necesidades de servicio y permita su presupuesto.

ARTÍCULO 16.- Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

TÍTULO TERCERO

DE LOS COMITÉS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 17.- La o el Contralor podrá crear los comités internos que resulten necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas que en materia de organización, mejora de servicios, calidad o asuntos especiales que establezca el Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por la o el Contralor, las y los Jefes de Área y demás personal que designe la o el primero.

La o el Contralor determinara la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo a su especialidad; así mismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a estos.

TÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento podrá integrar la Comisión de la Contraloría Municipal reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 19.- Durante las ausencias de la o del Contralor, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le correspondan, estarán a cargo de la o del Jefe que a efecto designe por escrito el titular. En caso de excederse de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 20.- Las y los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 22.- Las relaciones entre el municipio, las y los trabajadores que prestan sus servicios en la Contraloría, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Tesorería Municipal tomará las provisiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 42 fracciones III de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Guanajuato, a los 09 días del mes de Junio del año 2009.

El C. Presidente Municipal

El C. Secretario del H. Ayuntamiento

C. Carlos Guzmán Camarena

Lic. Fernando García Zavala.