

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVII Tomo CXLVIII	Guanajuato, Gto., a 21 de septiembre del 2010	Número 151
---------------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Manuel Doblado, Gto.

Reglamento de la Contraloría Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.	73
---	----

EL CIUDADANO LIC. RODOLFO MADRIGAL RAMIREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER;

QUE EL H. AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 117 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 70 FRACCIÓN II, 115, 116, 117, 202, 203 Y 205, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIONES ORDINARIAS NUMEROS 019, 027 Y 034 DE FECHAS 25 DE MARZO, 27 DE MAYO Y 12 DE AGOSTO, RESPECTIVAMENTE, TODAS DEL AÑO 2010, APROBO LO SIGUIENTE:

“REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.”

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la contraloría interna municipal que es un organismo técnico auxiliar del Honorable Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos, humanos, técnicos y financieros.

Artículo 2. La contraloría municipal es el órgano técnico auxiliar del Honorable Ayuntamiento en materia de vigilancia, fiscalización, control interno y evaluación de los recursos públicos del gobierno municipal en los términos de los artículos 115, 116 y 117 de la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato; así como las funciones y el despacho que le señalen las leyes del estado de Guanajuato, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y las que indique el presidente municipal o el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 3. En el ejercicio de sus atribuciones la contraloría municipal quedará como órgano autónomo funcional, guardando una relación de asesoría y apoyo al Ayuntamiento municipal.

El titular de la contraloría municipal deberá procurar mediante el ejercicio de sus atribuciones, que las dependencias, entidades y organismos de la administración municipal se ajusten a las normas operativas y administrativas, promoviendo de manera eficaz y eficiente el manejo de los recursos públicos, transparentando con ello las acciones del gobierno municipal.

Artículo 4. Serán sujetos a la aplicación del presente reglamento todos los servidores públicos que laboren en la administración pública de Manuel Doblado, Guanajuato, tanto en dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales, incluyendo el sistema para el desarrollo integral de la familia para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato y el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Se incluye a los trabajadores de base, de confianza, interinos, eventuales, así como a los proveedores inscritos en el padrón de contratistas y aquellos que suministren a la administración bienes o servicios.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5. El Honorable Ayuntamiento, de conformidad con las facultades previstas en la ley orgánica municipal y en el reglamento interno, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar a más tardar en el mes de febrero de cada año el programa de trabajo a desarrollar en el año y el programa de auditorías y revisiones anuales por la contraloría municipal, respecto de sus atribuciones, conferidas a su cargo, mismo que comprenderá la mecánica y el manual de procedimientos a seguir;

II. Nombrar y remover al contralor en los términos de la ley orgánica municipal del estado de Guanajuato;

III. Autorizar el nombramiento y remoción del personal de la contraloría municipal;

IV. Solicitar a la contraloría municipal, la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a los diferentes organismos municipales y descentralizados, los que rendirá un informe del resultado de la revisión;

V. Autorizar por votación de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, la práctica de auditorías y/o revisiones externas;

VI. Aplicar la sanción o sanciones correspondientes en los términos de la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios, en tratándose de responsabilidad administrativa, determinada en el informe que rinda la contraloría municipal o dictamen de auditores externos; y

VII. Cuando de la revisión se determinare la probable existencia de responsabilidad penal, turnar al departamento jurídico de la presidencia municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Artículo 6.- Además de las atribuciones que expresamente le señalen la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, a la contraloría municipal, le competen las siguientes:

I.- La salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad de eficiencia de los servidores públicos de la administración pública municipal;

II.- Vigilar que los servidores públicos se desempeñen con eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

III.- Vigilar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, los que la federación le transfiera para su ejercicio y aplicación, así como los que el estado otorgue;

IV. Requerir, revisar y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios, y solicitar la información omisa según los formatos autorizados, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentarla;

V. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad y proponer al presidente municipal, al Ayuntamiento o al titular de la entidad que corresponda la imposición de la sanción administrativa, previa substanciación del procedimiento administrativo, sin perjuicio de consignar los hechos al sindico en caso de existir delito;

VI. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

VII.- Intervenir en el proceso de entrega y recepción de documentos, bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

VIII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IX. Colaborar, en concurrencia con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos ordenes de gobierno, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Ayuntamiento;

X. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y/o el presidente municipal;

XI. Practicar a las áreas de la administración pública municipal auditorías a efecto de evaluar la eficiencia de sus operaciones en las cuales en todo caso se observarán las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptada; formulando las observaciones y/o recomendaciones, estableciendo el seguimiento de su aplicación, con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones que se realicen; y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

XII. Informar al presidente municipal del resultado de las evaluaciones de los programas, de acuerdo a sus objetivos y metas del gobierno municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones de la competencia de la contraloría;

XIV. Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;

XV. Instaurar y substanciar en los términos de la ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, que no actúan en el marco de la legalidad;

XVI. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación; así como, proponer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones para asegurar su cumplimiento;

XVII. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos descentralizados o paramunicipales la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones en su área, otorgando los plazos para la respuesta de los oficios emitidos por la contraloría, los cuales se computarán de la siguiente manera:

A).- Tres días hábiles en los casos de solicitud de información;

B).- Ocho días hábiles en los casos de respuesta a la solicitud de contestación de revisiones;

C).- Quince días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorías; y

D).- Treinta días hábiles en contestación de auditorías que puedan implicar responsabilidad administrativa y que puedan ser materia de un procedimiento administrativo.

Los plazos señalados comenzaran a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación;

XVIII. Otorgar la ampliación del plazo por una única vez a que se refiere la fracción anterior, si fue solicitado, atendiendo a las justificaciones presentadas por el servidor público y a los criterios siguientes:

A).- Gravedad de las observaciones;

B).- Carga administrativa adicional que represente para la dependencia auditada;

C).- El tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoría;

D).- La reincidencia de la falta; y

E).- Los demás que por su analogía se consideren pertinentes.

XIX. Auxiliar al presidente municipal, cuando este lo solicite, en la contratación de auditores externos, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;

XX. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la contraloría municipal y presentarlo ante la tesorería municipal;

XXI. Solicitar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de recursos adicionales, para las funciones de la contraloría;

XXII. Organizar y proporcionar, previa autorización del presidente municipal, en coordinación con la tesorería municipal y las dependencias federales, estatales y municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación y control;

XXIII. Proponer al presidente municipal los criterios de control y los lineamientos de autocorrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las dependencias y de las entidades de la administración pública paramunicipal;

XXIV. Expedir constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos o sanciones que se le soliciten o se le requieran para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXV. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría;

XXVI. Practicar, con acuerdo del Ayuntamiento, las auditorías a las entidades paramunicipales y fideicomisos, en los que tenga participación económica el municipio;

XXVII. Proponer la solicitud de los informes que deban rendir las dependencias y entidades e instituciones, patronatos, comisiones, comités, asociaciones, que reciban un subsidio municipal;

XXVIII. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XXIX. Realizar compulsas, minutas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de la administración pública municipal, así como las obras públicas del municipio, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma administración pública municipal;

XXX. Informar al Ayuntamiento de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún servidor público municipal, anexando la documentación correspondiente;

XXXI. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán realizar la entrega-recepción de las unidades administrativas, supervisando su cumplimiento;

XXXII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación, así como, verificar que se solventen las observaciones emitidas por el órgano de fiscalización superior del estado;

XXXIII. Vigilar que las obras, adjudicaciones y adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento se efectúen a la normatividad aplicable;

XXXIV. Recibir, tramitar y atender quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales y que reúnan los siguientes requisitos:

A).- Que acrediten la personalidad y el interés jurídico;

B).- Que se presenten de la forma siguiente:

1. Directa.- Es la recepción del escrito que se hace en las oficinas de la Contraloría;
2. Comparecencia.- Es la recepción mediante acta que instrumenta la contraloría con motivo de la presencia física del quejoso o denunciante;
3. Medios Electrónicos.- Es la recepción por teléfono, fax, Internet o cualquier otro medio de esta naturaleza;
4. Correspondencia.- es la recepción mediante servicios de correo o mensajería; y
5. Buzón.- Es la recepción de quejas mediante buzones ubicados en zonas estratégicas de la administración pública municipal.

C).- Que los hechos que se atribuyan a los servidores públicos sean verosímiles; y

D).- Que se ofrezcan las pruebas que disponga y correspondientes, para acreditar los hechos motivo de su queja, denuncia o sugerencia.

XXXV. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

XXXVI. Reserva o archivar definitivamente la queja o denuncia cuando la contraloría acuerde que no existen elementos suficientes para continuar el procedimiento, lo que se notificará por oficio al presidente municipal y al jefe inmediato superior del servidor público denunciado, así como a éste y al quejoso:

XXXVII. Podrá levantar en su caso actas circunstanciadas con la asistencia de dos testigos, de todos los actos, hechos o diligencias que sean de su competencia, las que deberán foliarse, sellarse y firmarse por quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurren quienes falten a la verdad;

XXXVIII. Proponer el nombramiento o remoción del personal de la contraloría municipal; y

XXXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos municipales, el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 7. Los servidores públicos de la administración pública municipal están obligados a proporcionar la información o documentación que le sea requerida por el contralor municipal, en los términos y plazos señalados en el presente reglamento; la infracción a esta disposición será motivo de responsabilidad y será castigada conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.

Artículo 8. En los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban en la contraloría municipal, se deberá asentar lo siguiente:

I.- Día y Hora exacta de su recepción;

II.- Numero de hojas que contengan; y

III.- Asentar una breve descripción de los anexos.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la contraloría municipal estará integrada por:

- I. El contralor municipal;

- II. Área de auditoría;

- III. Área de quejas, denuncias y sugerencias;

- IV. Área de evaluación y control de obras públicas; y

- V.- Área de Asuntos Jurídicos.

Contando con la plantilla de personal, autorizada y presupuestada para el correcto desempeño de la dependencia.

Artículo 10. Cualquier servidor público indistintamente que preste sus servicios en la contraloría municipal podrá realizar las notificaciones de actuaciones y documentos previstas en la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios.

CAPITULO SEGUNDO
DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 11. El contralor municipal será el titular de la contraloría municipal, quien tendrá las atribuciones conferidas por el presente reglamento, la ley orgánica municipal del

estado de Guanajuato, la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios y demás disposiciones legales aplicables tanto jurídica y administrativamente, así también las que indique las autoridades competentes.

Artículo 12. El contralor municipal será nombrado y removido en los términos de la ley orgánica municipal del estado de Guanajuato.

Artículo 13. Para ser titular de la contraloría municipal se requiere:

I. Ser mexicano y vecino del estado de Guanajuato, en pleno uso de sus facultades y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título profesional legalmente expedido en las áreas contables, jurídicas o administrativas y un mínimo de tres años de ejercicio profesional;

III. Gozar de buena reputación, de reconocida honradez y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito alguno con motivo de Funciones públicas o por delitos dolosos, debiendo acreditar lo anterior mediante carta de no antecedentes penales, con fecha reciente al día de su nombramiento;

IV. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del ayuntamiento en funciones; y

V. Cumplir con los demás requisitos que le señalen las leyes.

Artículo 14. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la contraloría municipal y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento corresponden originalmente al contralor municipal, quien podrá delegar a su vez, sus funciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, exceptuando aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 15. El contralor municipal tendrá entre otras obligaciones las siguientes:

I. La observancia del presente reglamento;

II. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo, auditorías y revisiones que deberá ser presentado al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año;

III. Informar al Ayuntamiento el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias, organismos descentralizados y entidades municipales velando el seguimiento y corrección de ellas;

IV. Vigilar que dentro de las dependencias y de los organismos descentralizados de la administración pública municipal no se contraten a los servidores públicos, contratistas y proveedores inhabilitados;

V. Informar al Ayuntamiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos que instaure y tramite;

VI. Deberá salvaguardar que las auditorías, revisiones, diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten se lleven con absoluta reserva, velando porque sus subordinados guarden la debida discreción;

VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial; dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;

VIII. Vigilar y evaluar las normas de control de la administración pública municipal realizando propuestas de reformas o adiciones que correspondan;

IX. Asesorar y apoyar, a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación;

X. Analizar los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores proponiendo adecuaciones y mejoras;

XI.- Conocer los procedimientos administrativos y solicitar las sanciones de responsabilidad correspondientes;

XII. Presentar un informe bimestral al Ayuntamiento, acerca de las actividades realizadas por la contraloría municipal;

XIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de obra pública para el estado y los municipios de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables en la materia, ya sean federales o municipales, de manera que las obras que realice el municipio en forma directa, o con la participación de otros organismos: llámense públicos o privados, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones periódicas que resulten necesarias;

XIV. Conocer las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general; y

XV.- Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignadas por el Ayuntamiento y presidente municipal.

Artículo 16. Son facultades no delegables del contralor municipal:

I. Acordar con el Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al contralor municipal;

II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares; de acuerdo al ámbito de competencia del contraloría municipal;

III. Estructurar el programa anual de trabajo de la contraloría municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;

IV. Decidir conjuntamente con el Ayuntamiento la ejecución de auditorías a las dependencias de la administración pública municipal por organismos externos; ayudando a designar los mismos;

V. Informar al Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente o cuando éste así lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del contralor municipal;

VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría municipal y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;

VII. Preparar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la contraloría municipal y presentarlo ante el Ayuntamiento;

VIII. Mantener informada en términos legales a la opinión pública y a los medios de comunicación, de los diversos asuntos de la competencia del contralor municipal;

IX. Intervenir en los convenios que celebren el municipio, siempre y cuando sea competencia del contralor municipal;

X. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las áreas administrativas de la contraloría municipal;

XI. Por acuerdo del Ayuntamiento, turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades de tipo civil o penal, contra servidores públicos;

XII. Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorías que de conformidad con este reglamento y la ley orgánica municipal procedan;

XIII. Representar a la contraloría municipal en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o

municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;

XIV. Informar al Ayuntamiento del resultado de la evaluaciones y/o auditorías, practicadas a las dependencias e entidades municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y

XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o decretos del estado de Guanajuato o que le designe el Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO

ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 17. El área de auditoría estará integrada como mínimo por un jefe de departamento y un auxiliar, los cuales podrán ser ayudados por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 18. Para ser jefe de departamento del área de auditoría de la contraloría municipal se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como contador público o licenciado en administración de empresas o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes.

Para ser auxiliar del área de auditoría se requiere los mismos requisitos que el jefe de departamento, excepto el título o carta de pasante y la práctica profesional.

Artículo 19. El jefe de departamento y el auxiliar del área de auditoría de la contraloría municipal tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Practicar las revisiones contables y administrativas ordenadas por el contralor municipal a las dependencias y entidades municipales auditadas;

II.- Reportar al contralor municipal el resultado de la revisión realizada;

III.- Vigilar que las funciones de los servidores públicos municipales se realicen conforme a la ley;

IV.- Presentar mensualmente al contralor, un informe de las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción VI de la ley orgánica municipal; y

V.- Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el contralor municipal.

CAPITULO CUARTO

ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 20. El área de quejas, denuncias y sugerencias estará integrada como mínimo por un jefe de departamento, el cual podrá ser ayudado por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 21. Para ser jefe de departamento del área de quejas, denuncias y sugerencias de la contraloría municipal se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes.

Artículo 22. El jefe de departamento del área de quejas, denuncias y sugerencias de la contraloría municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Dar seguimiento al sistema de las quejas, denuncias, sugerencias y demandas de la ciudadanía en general;

II.- Coordinarse con el contralor municipal, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

III.- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus municipios;

IV.- Informar al contralor municipal de los casos en que se presuma la responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación con que se cuente;

V.- Funcionar para efectos del presente reglamento como oficialía de partes, para la recepción de promociones, quejas, denuncias, sugerencias y en todo lo relativo al procedimiento administrativo de responsabilidad, otorgando una respuesta oportuna a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el gobierno municipal;

VI.- Llevar a cabo el registro en un libro de cada uno de los procedimientos de responsabilidad iniciados, en el cual quede asentado el día y hora de la recepción de la queja, denuncia o sugerencia, nombre de quien la promueve, tipo de queja, denuncia o sugerencia, probable responsable y número de expediente correspondiente; libro que estará bajo custodia y guardia;

VII.- Fijar diariamente en el lugar visible de las oficinas de la contraloría municipal una lista de asuntos de los acuerdos que se hayan tomado el día anterior;

VIII.- Informa al contralor proponiendo el seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias;

IX.- Ser auxiliar del contralor en los procedimientos de responsabilidad administrativa, realizando en su caso un proyecto de resolución de los mismos, que deberá ser presentado al contralor municipal; y

X.- Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el contralor municipal.

CAPITULO QUINTO

ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 23. El área de evaluación y control de obras públicas estará integrada como mínimo por un jefe de departamento y un auxiliar, los cuales podrán ser ayudados por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 24. Para ser jefe de departamento del área de evaluación y control de obras públicas de la contraloría municipal se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como arquitecto, ingeniero civil, o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes.

Para ser auxiliar del área de evaluación y control de obras públicas se requiere los mismos requisitos que el jefe de departamento, excepto el título o carta de pasante y la práctica profesional.

Artículo 25. El jefe de departamento y el auxiliar del área de evaluación control de obras públicas de la contraloría municipal tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el contralor municipal a las dependencias y entidades auditadas;

II.- Reportar al contralor municipal el resultado de la revisión realizada;

III.- Vigilar que las funciones de los servidores públicos municipales se realicen conforme a la ley;

IV.- Presentar mensualmente al contralor, un informe de las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción VI de la ley orgánica municipal; y

V.- Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el contralor municipal.

CAPITULO SEXTO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 26. El área de asuntos jurídicos estará integrada como mínimo por un jefe de departamento, el cual podrá ser ayudado por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 27. Para ser jefe de departamento del área asuntos jurídicos de la contraloría municipal se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes.

Artículo 28. El jefe de departamento del área de asuntos jurídicos de la contraloría municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar las revisiones en materia de legalidad, ordenadas por el contralor municipal a las dependencias y entidades auditadas;

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

III.- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales para la reparación de sus propios manuales de operación y organización, así como si lo requiriesen, en sus reglamentos internos;

IV.- Promover la creación y modificación de normas y procedimientos administrativos para fortalecer la gestión gubernamental;

V.- 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 de responsabilidades e interpretación y aplicación de las normas administrativas;

VI.- 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;

VII.- Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de acuerdos de competencia de la contraloría, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;

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.- Reportar al contralor municipal de sus actividades realizadas; y

XI.- Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el contralor municipal.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS ASESORES

Artículo 29. La contraloría podrá contar con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 30. Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargaran de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

TITULO TERCERO

CAPITULO PRIMERO

PROCESOS DE AUDITORÍA

Artículo 31. Se entiende iniciado un proceso de auditoría con la notificación de ejecución que al respecto haga la contraloría municipal al área auditada y concluye con la resolución final del proceso de auditoría.

Dicha resolución puede traducirse en un informe final, dictamen o en general en cualquier otra en las que se indiquen las irregularidades detectadas y no solventadas durante el proceso, que se señale la inexistencia de irregularidades, o que las irregularidades detectadas han sido solventadas en su totalidad.

Se entiende por área auditada a las dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales, incluyendo el sistema para el desarrollo integral de la familia para el

municipio de Manuel Doblado, Guanajuato y el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato o cualquier servidor público que este relacionado con las obras o acciones sujetas a un proceso de auditoría.

Artículo 32. Los procesos de auditoría, cualquiera que sea la denominación que se les de, podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra de la acción de que se trate, ya sea que esta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el proceso respectivo.

Artículo 33. Las observaciones que se generen durante los procesos de auditoría deberán ser atendidas por el área auditada, a partir de que le hayan sido notificadas.

Las solicitudes o requerimientos de información que realice la contraloría para el desarrollo del proceso de auditoría deberán ser atendidos en el plazo que señala el presente reglamento y en su caso en el plazo que determine el contralor municipal, sin que pueda ser menor a tres días hábiles.

Artículo 34. Dentro de los procesos de auditoría, los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la contraloría municipal, respectando los derechos de las áreas auditadas.

CAPITULO SEGUNDO

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 35. El área auditada podrá solicitar, por una sola vez a la contraloría, la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución final de estas cuando:

I.- La observación se encuentre solventada, a juicio del área auditada;

II.- El concepto por el que la contraloría formulo la observación no se apegue a los hechos que acredite el área auditada;

III.- La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al área auditada.

Este recurso es independiente de las responsabilidades administrativas que pudieran desprenderse de la auditoría practicada.

Artículo 36. La reconsideración se interpondrá mediante escrito en el que manifieste las causas por las que el área auditada considera que la observación pudiera encuadrar en alguno de los supuestos del artículo anterior, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquel en que se le dio a conocer la resolución final de observaciones. A dicho escrito también acompañara las documentales que estime necesarias para acreditar sus manifestaciones.

Cuando el escrito del recurso sea oscuro, incompleto, irregular o no contenga las manifestaciones a que se refiere el párrafo anterior se requerirá al área auditada para que en el término de tres días hábiles aclare o complete el recurso.

Artículo 37. La reconsideración tendrá por objeto:

I.- Declarar que la observación se encuentra debidamente solventada; o

II.- Ajustar los términos en que fue formulada la observación a los hechos.

Cuando no se actualicen, los anteriores supuestos la reconsideración tendrán como objeto declarar subsistente la observación.

Artículo 38. Interpuesta la reconsideración la contraloría determinara sobre su procedencia y, en su caso solicitara al área de auditoría encargada de llevar el proceso de auditoría correspondiente, que proporcione la documental que considere pertinente.

Artículo 39. La resolución que recaiga sobre reconsideración tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno sobre ella.

TITULO CUARTO

CAPITULO PRIMERO

SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 40. Las faltas o ausencias del contralor municipal, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del personal que este a su cargo y que por escrito designe, en caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la ley orgánica municipal del estado de Guanajuato.

Artículo 41. Los jefes de departamento, auxiliares y demás personal que este adscrito a la contraloría municipal, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el superior jerárquico.

Artículo 42. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 43. Las relaciones entre el municipio y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la contraloría municipal, se regirán por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor a los 4 cuatro días de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo Tercero. La tesorería municipal tomara las provisiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

Por tanto, con fundamento en los artículos 104, 106, 117, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y artículo 69, fracción I, inciso b, artículo 70, fracción VI, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ciudad Manuel Doblado, Gto., a los 12 doce días del mes de Agosto del año 2010 dos mil diez.

Presidente Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Rodolfo Madrigal Ramírez

C. Guillermo Velázquez Gómez

(Rúbricas)