

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, PARA
EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXIV Tomo CXXXV	Guanajuato, Gto., a 13 de Junio de 1997	Número 47
--------------------------	-----------------------------------------	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal para el Municipio de Guanajuato, Gto.-----	4797
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Presidencia Municipal.- Guanajuato, Gto.

El Ciudadano Lic. Antonio Ramírez García, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a los habitantes del mismo sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento de estado municipalidad, de sesión ordinaria de fecha 8 de mayo de 1997, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 115 fracciones II, III, IV y V de la Constitución General de la Republica; 108, 117 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato y 1, 2, 4, 5,16 fracciones XXV, XXVII y 17 fracciones I y IX de la Ley Orgánica Municipal, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Reglamento Interior de la Contraloría interna del H. Ayuntamiento de Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales.

Artículo 1.

El presente Reglamento se fundamenta en el Artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, en los Artículos 16 fracción XVI, 76, 77, 80, 83, 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal y el Artículo 17 fracción y tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría como órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación del presupuesto.

Artículo 2.

La Contraloría es el órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento en materia de vigilancia fiscalización, control y evaluación de las finanzas públicas del gobierno municipal en los términos de los Artículos 16 fracción IX y 69 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 3.

En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría quedará como órgano autónomo funcional, guardando una relación de asesoría y apoyo al Ayuntamiento Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Ayuntamiento

Artículo 4.

El H. Ayuntamiento, de conformidad con las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento Interno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar en el mes de noviembre de cada año el programa de trabajo a desarrollar al año siguiente por la Contraloría respecto de la revisión de las finanzas municipales, mismo que comprenderá la mecánica y el manual de procedimientos a seguir;
- II. Nombrar y remover al Contralor en los términos de este Reglamento;
- III. Autorizar el nombramiento y remoción del personal de la Contraloría;
- IV. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a los diferentes Organismos Municipales y Paramunicipales, la que rendirá un informe del resultado de la revisión;
- V. Autorizar, a petición de la Contraloría, o por votación mayoritaria 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 de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato;

En tratándose de responsabilidad administrativa, determinada en el informe que rinda la Contraloría o dictamen de auditores externos; y
- VII. Cuando de la revisión se determine la 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.

CAPÍTULO TERCERO

De la Organización de la Contraloría.

Artículo 5.

Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada por:

- I. Un Contralor;
- II. Un Departamento de Cuenta Pública y Control Presupuestal;
- III. Un Departamento de Obra Pública y Adquisiciones; y.
- IV. Un Departamento de Normatividad y Responsabilidad de Funcionarios.

Contando con la plantilla de personal autorizada dentro del presupuesto.

Artículo 6.

Como Titular de la Contraloría, fungirá el Contralor, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;

- II. Poseer título y cedula profesional de Contador Público;
- III. Tener un mínimo de 5 años en el ejercicio profesional especialmente en las áreas de auditoría y finanzas;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito alguno con motivo de funciones públicas o por delitos dolosos; y.
- V. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público o privado, excepto la docencia.

Artículo 7.

Durante su ausencia temporal será suplido por el Jefe del Departamento de Cuenta Publica y Control Presupuestal; en caso de ausencia mayor a seis meses, por quien designe el Ayuntamiento.

Artículo 8.

Son causas de remoción del Contralor:

- I. Falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Comisión de falta administrativas o delitos; y
- IV. Decisión por mayoría absoluta de votos del pleno del H. Ayuntamiento.

Artículo 9.

Son atribuciones del Contralor:

- I. Establecer coordinar y operar el Sistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público, respecto del Presupuesto de Egresos; las políticas y programas municipales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de la propiedad o al cuidado del Municipio, presentándolo al Pleno del Ayuntamiento en el mes de noviembre para su aprobación;
- II. Supervisar la práctica de auditorías a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.

En todo caso deberán observarse las normas y procedimientos de auditorías generalmente aceptados;

- III. Vigilar y controlar la eficiente aplicación del gasto público, su congruencia con los programas de trabajo y el Presupuesto de Egresos;
- IV. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros Organismos, realice el Municipio se ajusten a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales y/o municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;

- V.** Informar periódica y anualmente al H. Ayuntamiento de sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VI.** Informar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan adecuada y oportunamente los informes a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- VII.** Verificar que se de oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta publica realice la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- VIII.** Proporcionar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso, copia de los informes o dictámenes de las auditorías o revisiones practicadas; así como los datos aclaraciones, papeles de trabajo y demás documentos que este le solicite;
- IX.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y demandas de la ciudadanía;
- X.** Formular con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones que realice las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo el seguimiento de su aplicación;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento;
- XII.** Coordinarse con las instancias de evaluación y control del Estado, atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el establecimiento de programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades;
- XIII.** Coordinarse con el estado para la verificación y evaluación de la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la Legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las Autoridades Estatales;
- XIV.** Vigilar que los servidores públicos municipales y paramunicipales cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables en el desempeño de su labor;
- XV.** 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;
- XVI.** Proponer al H. Ayuntamiento los auditores externos y, en su caso, los Comisarios de los Organismos que integran el sector paramunicipal;
- XVII.** Auxiliar a las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración del inventario de bienes municipales y estadísticas;
- XVIII.** Opinar, asesorar y proporcionar apoyo técnico cuando se le requiera por parte del H. Ayuntamiento y/o la Comisión de Hacienda respecto de:
 - A.** Análisis para aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- B.** Aprobación de aumentos, modificaciones disminuciones y transferencia de fondos entre las partidas del presupuesto.
- C.** Obtención de financiamientos para destinos de diversos.
- D.** Asuntos de índole económica, administrativa, fiscal, financiera y Contraloría y
- XIX.** Avalar con su firma toda la documentación emitida por la Contraloría y representar a esta; y
- XX.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el H. Ayuntamiento.

Artículo 10.

Para ser Jefe de Departamento se requiere:

- I.** Ser mexicano y vecino del Estado;
- II.** Poseer título profesional;
- III.** Tener un mínimo de tres años en el ejercicio profesional;
- IV.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito alguno con motivo de funciones públicas o por delitos dolosos;
- V.** Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público o privado, excepto la docencia;
- VI.** El Jefe de Departamento de Cuenta Publica y Control Presupuestal deberá ser profesionista del área económico administrativa;
- VII.** El Jefe del Departamento de Obra Publica y Adquisiciones podrá ser Ingeniero Civil, Arquitecto o Profesionista del área económico administrativa, pero en todo caso, si el Jefe del Departamento fuere Ingeniero o Arquitecto, deberá haber un Auditor del área económico administrativa o viceversa; y
- VIII.** El Jefe del Departamento de Normatividad y Responsabilidad de Funcionarios deberá ser abogado o Licenciado en derecho.

Artículo 11.

Son atribuciones del Departamento de Cuenta Publica y Control Presupuestal:

- I.** Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- II.** Auxiliar en la elaboración del Pronóstico de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- III.** Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

- IV.** Verificar que los ingresos y egresos se encuentre en respaldados con la adecuada comprobación documental correspondiente;
- V.** Supervisar el control de las partidas presupuestales a efecto de evitar sobregiros y, en su caso, proponer que se solicite oportunamente al H. Ayuntamiento la modificación presupuestal necesaria;
- VI.** Auditar aleatoria y periódicamente la nomina de las diferentes entidades del Municipio;
- VII.** Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;
- VIII.** Revisar los estados financieros para dictamen del Contralor;
- IX.** Elaborar el oficio de observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- X.** Verificar que la cuenta pública sea remitida al Congreso del Estado de manera adecuada y oportuna;
- XI.** Auxiliar en la solventación de las observaciones emitidas por la Contraloría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría del Estado, los auditores externos o cualquier entidad fiscalizadora;
- XII.** Rendir informes al Contralor respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XIII.** Realizar compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- XIV.** Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente; y
- XV.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 12.

Son atribuciones del Departamento de Obra Pública Adquisiciones:

- I.** Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- II.** Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública;
- III.** Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las disposiciones legales, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- IV.** Auxiliar en la solventación de las observaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría del Estado, los auditores externos o cualquier entidad fiscalizadora;

- V. Verificar que las adquisiciones se realicen con apego a la legislación aplicable;
- VI. Coordinarse con el Estado para la verificación y evaluación de la aplicación de los fondos Federales, Estatales y otras entidades destinados para obra pública , de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las entidades correspondientes;
- VII. Informar periódicamente al Contralor, de sus actuaciones; así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorias practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- IX. Realizar compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- X. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal anexando la documentación correspondiente; y
- XI. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 13.

Son atribuciones del Departamento de Normatividad y Responsabilidad de Funcionarios:

- I. Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditoría específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento;
- II. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y demandas de la Ciudadanía;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como de los Reglamentos, manuales de operación y demás normatividad aplicable;
- IV. Ordenar y dirigir la asesoría a las dependencias municipales para la preparación de sus propios manuales de operación y organización, así como de sus presupuestos por programas;
- V. A petición de parte interesada o como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, ordenar, por acuerdo del Contralor, la investigación de los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, debiendo vigilar que se reciban y oigan las pruebas o documentación del servidor público que se investiga y determinar el daño causado al patrimonio o hacienda municipal, o en su caso, a la Federación o al Estado, mediante el pliego de responsabilidades, turnado el expediente al H. Ayuntamiento o al Titular de la Dependencia o entidad, según proceda, para que realice el saneamiento por medio de la sanción administrativa o denuncia respectiva;
- VI. Vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal;

- VII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;
- VIII. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato; y
- X. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

TRANSITORIOS

Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor a los diez días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 17 fracción IX y 84 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Casa Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a los ocho días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.

El C. Presidente Municipal, Antonio Ramírez García; el C. Secretario del H. Ayuntamiento, J. Jesús Pérez Cazares; los C.C. Regidores Estanislao Zarate Lujano, Martha Isabel Delgado Zarate, Maria Guadalupe Barrera Auld, Guillermo Silvino Lira Torres, José Isauro Rionda Arreguin, Rubén Patlan Rodríguez, Maria Concepción Contreras Cañizo, Herlinda Consuelo Martínez Acevedo, Gracia Leticia González, Francisco Licea Montiel y Alfredo Ávila Villanueva.

El Presidente Municipal
Lic. Antonio Ramírez García

El Secretario del H. Ayuntamiento
C. J. Jesús Pérez Cazares

(Rúbricas)