

Que con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 152, 153, 154 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 122, 123, y 124 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Durango; 56 del Bando de Policía y Gobierno en vigor y demás ordenamientos aplicables el Ayuntamiento ha tenido a bien, aprobar el **ACUERDO No. 251**, derivado de la Sesión Ordinaria No. 060 de fecha 11 de Diciembre del 2014, que contiene el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO I

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo., tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Durango y otras Leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Contralor Municipal;
- II.- Auditores;
- III.- Supervisores de Obra;
- IV.- Área de Sistemas;
- V.- Secretarías escribientes; y
- VI.- Mensajero.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Por conducto del Contralor Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, excepto en asuntos de notoria urgencia, que será de forma inmediata.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA

Artículo 8.- Son facultades de la Contraloría Municipal:

- a) Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- b) Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- c) Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- d) Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- f) Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- g) Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- h) Participar en la entrega y recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- i) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- j) Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- k) Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- l) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que se refiere el artículo 173 de la Constitución Política local;
- m) Auxiliar al ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- n) Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones;
y
- ñ) Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

TÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR, AUDITOR Y SUPERVISOR DE OBRA

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El contralor interno, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades:

I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

V.- Establecer y operar el sistema de Quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

VI.- Planear, programar y organizar auditorias en las diferentes Direcciones y/o Departamentos del H. Ayuntamiento.

VII.- Concretar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;

IX.- Coordinarse con la Entidad de Auditoria Superior del Estado, la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Iniciar, instruir, investigar, dar seguimiento y resolver en definitiva el procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Título Tercero, De las Responsabilidades Administrativas, en el Capítulo III Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XII.- Participar y vigilar la Entrega-Recepción a que se refieren los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular de conformidad con la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

XIII.- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;

XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios;

XVII.- Representar a la Contraloría Interna Municipal ante toda clase de autoridades;

XVIII.- Designar y remover al personal administrativo de la Contraloría Interna;

XIX.- Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;

XXI.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;

XXII.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;

XXIII.- Puede designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Participar en las actividades que reglamentariamente se establezcan

XXV.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;

XXVI.- Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría; y

XXVII.- El Contralor Municipal contará con el número de auditores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR

Artículo 10.- El Auditor tiene las siguientes facultades:

I.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Planear, programar, organizar, revisiones y auditorías en las diferentes direcciones y/o departamentos del R. Ayuntamiento.

III.- Realizar auditorías financieras, administrativas y de obras;

IV.- Realizar la destrucción de formas valoradas no utilizadas;

V.- Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso;

VI.- Revisar los concursos de las adquisiciones y licitaciones de Bienes y Servicios.

VII.- Revisar los concursos de obra y toda la documentación soporte que conformen el expediente;

VIII.- Realizar inspecciones físicas a las obras que realizan en este municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades.

TITULO CUARTO DEL AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 11.- El Contralor, debe, de entre el personal a su cargo, designar al funcionario que ha de recibir, dar entrada, y formar el expediente administrativo que se ha de constituir con motivo de toda queja que se interponga en contra de algún servidor público.

Artículo 12.- De manera inmediata, el funcionario encargado de recibir las quejas o denuncias, debe hacer del conocimiento en los medios que se estilan, de las quejas o denuncias recibidas al Contralor;

Artículo 13.- El Contralor sin demora alguna, debe citar y hacer comparecer a los funcionarios contra los que se ha presentado queja o denuncia, haciéndoles saber de los hechos que se les imputa, debiendo levantar acta de la declaración rendida ante dicho órgano de control interno.

Si de los hechos se desprenden responsabilidades que deban ser sancionadas, se le rendirá informe al Presidente Municipal, señalándole prudentemente las recomendaciones que pudieran atenderse en reparación o sanción por la falta cometida.

Artículo 14.- El Contralor puede aplicar las medidas correctivas o sanciones que le confieran y determinen la legislación municipal y estatal aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el empleado municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 15.- La Contraloría Municipal, puede hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Interno puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I.- Apercibimiento, amonestación privada o pública;
- II.- Suspensión;

Las siguientes fracciones solo tendrán validez si son autorizadas por el Presidente Municipal

- III.- Sanción económica;
- IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisiones en el servicio público.
- V.- Destitución del Puesto;

Artículo 17.- La Resolución derivada del procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 18.- Contra los actos o resoluciones administrativas que dicte o ejecute la Contraloría en aplicación del presente reglamento, quienes se consideren afectados por las mismas, podrán interponer el recurso de Inconformidad, en la forma y términos que se precisan en el correspondiente Reglamento de Medios de Impugnación.

TITULO QUINTO

DEL AREA DE CONTROL Y EVALUACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

CAPITULO UNICO

Artículo 19.- El Área de Control y Evaluación, tiene las siguientes facultades:

- I.- Recibir y verificar la documentación presentada por contratistas y proveedores.
- II.- Elaborar el recibo de pago correspondiente
- III.- Elaborar el Certificado correspondiente
- IV.- Tener actualizado el padrón de Contratistas y Proveedores, así mismo enviarlo mensualmente, en los primeros días del mes, a las direcciones y/o departamentos para los trámites correspondientes.

TITULO SEXTO DEL AREA DE SISTEMAS

CAPITULO PRIMERO

OBJETIVO

Artículo 20.- Promover el soporte tecnológico para un Ayuntamiento eficaz y eficiente, apoyando las distintas áreas que lo conforman con herramientas de productividad que faciliten el logro de los objetivos de sus programas operativos y estratégicos.

Artículo 21.- Brindar directrices para la adquisición y aprovechamiento de los recursos informáticos.

Artículo 22.- Satisfacer las necesidades de control de acceso y disponibilidad de información, administrar y proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para eficientar y automatizar los procesos.

Artículo 23.- Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, tanto en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, como en la prestación de trámites y servicios ofrecidos a la población que permitan la simplificación y automatización de los procesos.

Artículo 24.- Establecer los lineamientos básicos que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de tecnología en información: equipo de computo, software, información, entre otros; asegurando el control y seguridad de la información.

CAPITULO SEGUNDO

Artículo 25.- El área de Sistemas estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Coordinador de área;
- II.- Enlace técnico con Acceso a la Información Pública y Armonización Gubernamental;
- III.- Soporte Técnico y redes;
- IV.- Programador Analista;
- V.- Auxiliar General.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 26.- Son facultades del Coordinador:

- a) Coordinar y Distribuir el Trabajo en equipo dentro de las áreas del departamento (Desarrollo, Redes Mantenimiento)
- b) Diseñar, desarrollar y actualizar los módulos del web site.
- c) Recibir la información para mantener actualizada la página web.
- d) Elaborar proyectos de desarrollo para aplicaciones seguras en red (control de usuarios).
- e) Coordinar y asesorar en el desarrollo de software para departamentos.
- f) Analizar, diseñar, implementar, dar soporte y actualización de sistemas.
- g) Dar Soporte técnico a usuarios, así como administración de la red y acceso a Internet.
- h) Dar Mantenimiento preventivo y correctivo de software, así como atención a usuarios.
- i) Gestionar los recursos materiales para el (los) departamentos y administración de los mismos.
- j) Diseñar, implementar y actualizar los esquemas de seguridad en servidores de red.
- k) Diseñar, implementar, dar actualización y adecuación de topologías de red.
- l) Gestionar los recursos materiales para el (los) departamentos y administración de los mismos.
- m) Supervisar en la habilitación de equipo, así como el rescate, para la optimización de recursos en departamentos varios.
- n) Atender, apoyar y dar asesoría a usuarios.
- ñ) Subir con toda oportunidad, información a la página Web referente al Módulo de Transparencia para dar cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

o) Dar Mantenimiento, actualización y asesoría a sistema biométrico de registro de asistencia (huella digital).

p) Recibir la información reciente de los empleados para mantener actualizado su archivo

q) Dar el Mantenimiento a cuentas de correo electrónico del Ayuntamiento.

r) Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en el desempeño de la Administración Pública Municipal, para realizar la debida atención de trámites y servicios ofrecidos a la población, permitiendo la simplificación y automatización de los procesos

s) Supervisar y cuidar que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de tecnología información: equipo de computo, software, información, entre otros; asegurando el control y seguridad de la información.

Artículo 27.- Son atribuciones del Enlace técnico con acceso a la información pública y armonización gubernamental

- a) Diseñar, desarrollar y actualizar los módulos del web site.
- b) Recibir y actualizar el contenido autorizado para su publicación en el módulo de Transparencia Municipal.
- c) Analizar, diseñar, implementar, dar soporte y actualización de sistemas.
- d) Dar Asesoría y soporte técnico a usuarios en general.

Artículo 28.- Son atribuciones de Soporte Técnico y redes

- a) Administrar y dar soporte equipo activo de la red local
- b) Dar Asesoría a departamento sobre mantenimientos y reparaciones.
- c) Dar Asesoría a departamento sobre problemáticas de trabajo en red.
- d) Dar Asesoría en la selección de dispositivos de red.
- e) Prestar apoyo en Scanner a departamentos que lo solicitan.
- f) Dar Asesoría y soporte técnico a usuarios.
- g) Efectuar Impresiones a departamentos que lo solicitan.
- h) Dar Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos.
- i) Elaborar Formato e instalación de sistemas operativos y software necesario en cada departamento.
- j) Instalar y dar mantenimiento de cableado de red.
- k) Configuración de red, Internet, impresoras, etc.
- l) Recarga de Cartuchos.

Artículo 29.- Son atribuciones del Programador Analista:

- a) Recibir herramientas, equipos y consumibles.
- b) Resguardo de movimientos en el inventario.
- c) Entradas/salidas del Inventario.

- d) Encargado de actualizar la base de datos.
- e) Control de archivo del departamento
- f) Registrar y llevar el control de soporte técnico a usuarios.
- g) Elaborar la Generación de Reportes.
- h) Análisis, diseño, implementación, soporte y actualización de sistemas.
- i) Dar Asesoría y soporte técnico a sistemas administrativos.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 30- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días de conformidad con las actividades propias por un Auditor nombrado por el Contralor Municipal.

Artículo 31.- El Contralor Municipal será suplido en las ausencias mayores a 15 días de conformidad con las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 32.- Los Auditores, personal del área de sistemas, Supervisores de obra, Secretaría y mensajeros, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores de 15 días por el servidor público que designe el Contralor Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Municipal, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 123 y 125 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Último Párrafo.- Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 141, 142 y 143 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CIUDAD LERDO, DURANGO, A 04 DE JULIO DE 2014

ING. LUIS DE VILLA BARRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GERARDO LARA PEREZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.