



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público, y de observancia general, tiene por objeto regular la organización y buen funcionamiento de la Contraloría Municipal, como órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Comala, unidad administrativa dotada de autonomía técnica y de gestión, competente para vigilar la correcta aplicación de las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos en el ámbito municipal.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal es el órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, centralizada y paramunicipal, en términos de los previsto en la Constitución Federal, la particular del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría complementaria:** actividades complementarias que representan una óptica distinta a la de la fiscalización tradicional, que permiten contar con análisis y perspectivas complementarias sobre temas de impacto en materia de gestión pública;
- II. **Auditoría de consistencia:** aquella que tiene por objeto verificar la consistencia de los datos emanados de los registros contables con los criterios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como sus disposiciones, acuerdos y lineamientos derivados;
- III. **Auditoría de control interno:** mediante la cual se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. **Auditoría de gasto federalizado:** aquellas que consiste en revisar el uso de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales transferidos al municipio de Comala;
- V. **Auditorías de inversiones físicas:** aquellas cuyo análisis se realiza sobre los procesos de adquisiciones e inversiones físicas en bienes muebles e inmuebles capitalizables en el patrimonio municipal, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como el registro en el patrimonio;
- VI. **Auditoría de legalidad:** implica la revisión del marco legal aplicable a un proceso, una actividad o una gestión específica, es decir, la observancia del marco legal, su vigencia y actualización, en el proceso correspondiente;
- VII. **Auditoría de obra pública:** son aquellas cuyo análisis se realiza sobre los procesos de adquisición el desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma;
- VIII. **Auditoría de procesos:** consiste en instrumentar las medidas generales para la realización los procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control y evaluación en materia presupuestal, administrativa, programática y de obra pública del Municipio;
- IX. **Auditoría de tecnologías de la información:** aquella relacionada con las adquisiciones, administración, aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, la calidad de los datos y la seguridad de la información de las entidades públicas;



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- X. **Auditoría específica:** la que se realiza en el análisis de una situación, evento o acto específico a revisar;
- XI. **Auditoría financiera:** la que versa en el análisis y revisión de los estados financieros, las operaciones financieras realizadas y los registros contables emanados de ellos, con la finalidad de emitir una opinión de los estados financieros;
- XII. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Comala;
- XIII. **Constitución del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XIV. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. **Código de Ética Municipal:** el documento que define y promueve principios y valores éticos que deberán observar los servidores públicos municipales;
- XVI. **Dictamen de Auditoría:** es la opinión fundada y motivada del Contralor sobre el resultado de la auditoría realizada, mismo que se incluye en el documento denominado Informe de Auditoría;
- XVII. **Dictamen técnico:** es la opinión técnica calificada emitida con base en el peritaje que la autoridad competente emita;
- XVIII. **Entidades:** Las dependencias centralizadas, organismos descentralizados, paramunicipales o autónomos de la administración pública municipal;
- XIX. **Evaluación al Desempeño:** el conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos;
- XX. **Informe de Auditoría:** es el documento mediante el cual el Contralor informa sobre el resultado de una auditoría al Presidente Municipal y a la dependencia o al organismo auditado. El informe deberá señalar la debida motivación y fundamentación de la auditoría, el tipo de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados en la revisión, la muestra a revisar, el resultado obtenido, las observaciones realizadas con las recomendaciones o presuntas faltas administrativas por investigar, así como la opinión del Contralor;
- XXI. **Informe de Resultados:** el informe de la cuenta pública municipal que contiene la opinión del Contralor sobre su remisión en términos de la ley respectiva;
- XXII. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- XXIII. **Ley de Obra Pública:** Ley Estatal de Obra Pública;
- XXIV. **Ley de Planeación:** Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
- XXV. **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima;
- XXVI. **Ley del Municipio Libre:** Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- XXVII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII. **Observaciones:** los señalamientos derivados de una auditoría por una presunta irregularidad, así como los de una oportunidad de mejora en un proceso de gestión que se trasladan en una recomendación;
- XXIX. **Plan de Trabajo:** es el documento donde se simplifican las actividades necesarias para concretar los objetivos de la Contraloría. Contiene la programación anualizada de las actividades generales y específicas a realizar, el responsable de su ejecución, el tiempo en el que se realizarán, la meta a cumplir, el indicador para su medición y el marco legal correspondiente;
- XXX. **Programa de Trabajo:** es el plan de trabajo elaborado para la práctica de auditorías donde se indica la dependencia o el organismo municipal descentralizado por auditar, el tipo de auditoría por realizar, los procedimientos de auditoría que se deberán aplicar, el personal asignado a la misma, la fecha de inicio y tiempo de duración;
- XXXI. **Recomendaciones:** las sugerencias derivadas de un proceso de auditoría, formuladas por la

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contraloría, cuyo objeto es mejorar la gestión pública del municipio en un aspecto específico señalado;

- XXXII. **Reglamento de Gobierno Municipal:** Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala;
- XXXIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- XXXIV. **Sistema Anticorrupción:** las instancias de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y
- XXXV. **Unidad Administrativa:** Las diferentes áreas de la Contraloría Municipal, definidas en su estructura orgánica, a la que se le confieren atribuciones específicas privativas de los órganos internos de control.

**Artículo 4.-** La Contraloría Municipal contará para el ejercicio de sus funciones, con la estructura señalada en el artículo 39 Bis 2 del Reglamento del Gobierno Municipal, que es la siguiente:

- I Contraloría Municipal
  - I.1 Jefatura de Departamento de Investigación
  - I.2 Jefatura de Departamento de Substanciación

**Artículo 5.-** El personal que labore en la Contraloría Municipal será de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia, fiscalización o auditoría que realicen, o bien por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 6 incisos a), b) y d) de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

**Artículo 6.-** La Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones se auxiliará de su estructura orgánica, y en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión podrá administrar con independencia los recursos humanos y materiales asignados, así como determinar los criterios para el ejercicio de su presupuesto, en los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, aprobado por el Cabildo.

Asimismo, podrá realizar las adecuaciones en su estructura orgánica que estime pertinentes siempre y cuando se ajusten al presupuesto y a las funciones técnicas determinadas por este reglamento y demás legislación aplicable. En caso de requerir personal técnico adicional para el adecuado desempeño de sus atribuciones, podrá solicitar al Cabildo, la ampliación presupuestal correspondiente.

**Artículo 7.-** En el ámbito de sus atribuciones, la Contraloría Municipal, enviará para su aprobación al Cabildo el Manual de Organización de la dependencia, el cual especificará las atribuciones de cada de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás normas aplicables. Para el ejercicio de las atribuciones relacionadas con la facultad investigadora, substanciadora y resolutoria, estas se sujetarán estrictamente a lo previsto en la Ley General y este reglamento, quedando prohibido encomendar tareas adicionales que pudieran oponerse o entorpecer su óptimo funcionamiento.

### CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

NOS MUEVE LA TRADICIÓN

3



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 8.-** En términos de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima, la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima, la Ley Estatal de Obras Públicas, la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y el Reglamento del Gobierno Municipal, corresponden al titular de la Contraloría Municipal las siguientes facultades:

### A. En materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos municipales

- I. Administrar el sistema de recepción y control de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos municipales;
- II. Llevar el registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, e incorporarlo a la plataforma digital nacional;
- III. Llevar el registro municipal de datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses y la constancia de la declaración anual de impuestos;
- IV. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- V. Recibir y publicar los datos de las declaraciones patrimoniales y de intereses que los servidores públicos declaren bajo protesta de decir verdad y al amparo de la disposición legal correspondiente. Asimismo, abstenerse de la publicación de los datos declarados con salvedad cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos;
- VI. Requerir mediante oficio la constancia de declaración fiscal a los servidores públicos municipales en los términos y plazos correspondientes;
- VII. Requerir a los servidores públicos municipales la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial.
- VIII. Auxiliarse de traductores cuando el declarante no sepa leer o hable otro idioma o cuando los documentos de prueba consten en un idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a efecto de que sean traducidos al idioma español;
- IX. Investigar, a través de la Autoridad Investigadora, los actos de corrupción o enriquecimiento ilícito o por faltas a la legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño, de los servidores públicos municipales;
- X. Proponer y formalizar las medidas de prevención y corrección para evitar se comenten faltas administrativas,
- XI. Formar parte del Sistema Anticorrupción y ejercer las atribuciones señaladas en la ley aplicable;
- XII. Gestionar y propiciar, en la medida de su competencia, las condiciones estructurales y normativas para el funcionamiento del Sistema Anticorrupción;
- XIII. Vigilar e implementar medidas de control para que los servidores públicos municipales desempeñen su empleo con legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia y transparencia;
- XIV. Facilitar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, cuando en promoción de acciones lo demande una autoridad competente, o bien cuando se derive de una auditoría, revisión o denuncia;
- XV. Gestionar e instrumentar las medidas necesarias para investigar y substanciar las faltas administrativas graves y no graves;
- XVI. Instrumentar las medidas técnicas y de gestión necesarias para la calificación de la falta



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

administrativa no grave, y formular, a través de la Autoridad Investigadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turnará a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de ley;

- XVII. Aplicar, a través de los Departamentos de Investigación, Substanciación y el Titular de la Contraloría Municipal para la Resolución, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Investigar, a través de la Autoridad Investigadora, los posibles actos de negocios de personas físicas o morales vinculados con actos de corrupción por sí solos o que impliquen la comisión de falta administrativa de algún servidor público municipal;
- XIX. Llevar el registro municipal de datos públicos de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados;
- XX. Facilitar a la autoridad investigadora iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditor externo;
- XXI. Instrumentar los mecanismos para poder recibir de manera electrónica las denuncias que para tal efecto requiera la autoridad investigadora;
- XXII. Recibir de las entidades de fiscalización superior, Secretaría de la Función Pública y órganos de control interno y homólogos, la presunta comisión de faltas administrativas no graves, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;
- XXIII. Vigilar que en los procedimientos de responsabilidad administrativa se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- XXIV. Garantizar, en su estructura orgánica, la independencia de la autoridad investigadora y la substanciadora para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Contar con los instrumentos y apoyo necesario para resolver e imponer las sanciones por faltas no grave para el esclarecimiento de hechos y obtención de pruebas, y que éstas se obtengan lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXVI. Habilitar un lugar seguro para el resguardo de los documentos que integren los expedientes que se abran con motivo del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;
- XXVII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXVIII. Gestionar, facilitar e instrumentar los recursos necesarios para, en la investigación de responsabilidades, las audiencias públicas se realicen adecuadamente por parte de la autoridad sustanciadora y resolutora.

### B. En materia de planeación

- I. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Supervisar las actividades de medición, detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, del Plan Municipal de Desarrollo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y los programas, centrándose en los principios, objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el mismo;
- III. Instrumentar las medidas necesarias para evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, así como instaurar los procedimientos preventivos, correctivos y sancionadores que sean necesarios.

### C. En materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del municipio

- I. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Públicas del municipio, personalmente o a través del suplente que designe, en su calidad de asesor, con voz pero sin voto;
- II. Autorizar, debidamente fundado o motivado, la excepción correspondiente en los casos en que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité de adquisiciones;
  - III. Tendrá a su cargo convocar, acreditar e integrar el padrón de testigos sociales;
  - IV. Llevar a cabo la recepción y control del testimonio de participación que los testigos sociales presenten al final de su participación en el proceso de adquisición que hubieran presenciado;
  - V. Publicar el testimonio de los testigos sociales en la página de internet del municipio dentro de los diez días naturales siguientes a que finalice su participación;
  - VI. Recibir la denuncia de los testigos sociales cuando estos detecten alguna irregularidad en los procedimientos de contratación;
  - VII. Recibir del titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior realizadas a través de un método distinto a la licitación pública, acompañado de la copia del escrito de excepción debidamente fundamentado, así como el dictamen de análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato;
  - VIII. Verificar la calidad de los bienes muebles recibidos en las dependencias, entidades o unidades administrativas municipales, derivadas de los procedimientos de contratación, conforme a los contratos correspondientes, pudiendo auxiliarse de las personas acreditadas en los términos que se establecen la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
  - IX. Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
  - X. Interpretar la Ley de Obra Pública, para efectos administrativos, en el ámbito de su respectiva competencia;
  - XI. Observar que se formule y difunda, en los términos establecidos en la Ley de Obra Pública, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Asimismo, verificar que se difunda en los medios de información tanto el programa como las modificaciones al mismo;
  - XII. Poner a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondientes a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones, las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas y los datos relevantes de los contratos adjudicados sean por licitación, invitación o adjudicación directa;
  - XIII. Operar el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes y ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía;
  - XIV. Asistir y verificar la integración y funcionamiento del comité de análisis y evaluación que tendrá a su cargo emitir opinión con respecto a las proposiciones presentadas en los concursos de obra pública;
  - XV. Recibir del titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos de obra pública formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, adjudicados con excepción a la licitación, acompañado de la copia del escrito de excepción debidamente fundamentado, así como el dictamen de análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato; y
  - XVI. Verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y demás disposiciones aplicables.

6

### D. En materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria municipal



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- I. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;
- II. Vigilar el ejercicio presupuestal del Municipio, así como aplicar las medidas correctivas en caso de detectar irregularidades;
- III. Llevar a cabo la evaluación de la actividad financiera municipal, con el fin de verificar que se apliquen correctamente los recursos, se cumpla con los objetivos trazados y que los estados financieros se formulen en forma adecuada;
- IV. Apoyar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal;
- V. Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de resultados del ejercicio fiscal, conforme a la revisión practicada a la gestión municipal, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año;
- VI. Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales, según la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los periodos enero a junio y julio a diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, y
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### E. En materia de evaluación y control interno

- I. Informar al Presidente Municipal de las actividades y resultados de las auditorías practicadas por la dependencia;
- II. Informar al Cabildo anualmente, a través del Presidente Municipal, el cumplimiento de las actividades y resultados obtenidos en el ejercicio de su función y referidas en su Plan Anual de Trabajo;
- III. Presentar al Presidente Municipal un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
- V. Supervisar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y vigilar su buen uso y control;
- VI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- VII. Establecer criterios de índole administrativa para coordinar y vigilar la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, o cuando los servidores públicos se retiren de su cargo o función;
- VIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;
- X. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal su participación para solventar la promoción de acciones relacionadas con su gestión municipal, en las cuales la autoridad competente en materia de auditoría y fiscalización hubiere formulado observaciones;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control y evaluación en materia presupuestal, administrativa, programática y de obra pública del Ayuntamiento;
- XII. Auditar preventivamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal. El ejercicio de esta atribución abarcará, en lo posible, la revisión de las operaciones



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y, en general, todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y que estén relacionadas con las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- XIII. Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
  - XIV. Elaborar un informe de resultados de las auditorías preventivas practicadas y remitirlo a la Comisión de Hacienda y al Síndico Municipal;
  - XV. Elaborar o actualizar el código de ética municipal y evaluar anualmente sus resultados;
  - XVI. Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, la expedición de disposiciones administrativas internas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Adquisiciones;
  - XVII. Programar, ordenar y autorizar auditorías complementarias, auditorías de gasto federalizado, auditorías de inversiones físicas, auditorías de legalidad, auditorías de obra pública, auditorías de procesos, auditorías de tecnologías de la información, auditorías específicas, auditorías de gestión y auditoría financiera que realice el personal de la Contraloría;
  - XVIII. Notificar el inicio de la auditoría, mediante oficio, tanto al titular del área administrativa como al director general correspondiente, señalando el tipo de auditoría a realizar y los requerimientos para realizarla;
  - XIX. Autorizar el programa de trabajo para cada auditoría que deberá indicar: el objeto a auditar, el auditor encargado de realizarla, la dependencia a auditar, el objeto a auditar, el periodo, los procedimientos de auditoría seleccionados para aplicar y la duración de la misma;
  - XX. Emitir el Informe de Auditoría mediante el cual se dan a conocer los resultados de una auditoría;
  - XXI. Emitir el Dictamen de Auditoría, que es la opinión técnica del Contralor debidamente fundado y motivado;
  - XXII. Autorizar el Plan de Trabajo y designar a los responsables de las tareas específicas señaladas en el mismo;
  - XXIII. Participar en el Comité de Transparencia;
  - XXIV. Diseñar e implementar lineamientos y acciones para la prevención, atención y sanción de actos de corrupción, así como para proponer, analizar y estudiar políticas o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;
  - XXV. Designar a los auditores, notificadores y demás personal necesario, para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;
  - XXVI. Expedir los nombramientos y las constancias de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
  - XXVII. Requerir a las autoridades competentes los dictámenes técnicos, así como los peritajes o avalúos con objeto de las auditorías o investigaciones que así lo requieran, y
  - XXVIII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

### F. En materia de resolución por faltas administrativas no graves

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de emitir la resolución correspondiente;
- II. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, pudiendo ampliarlo por una sola vez por otros 30 días hábiles cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- III. Notificar personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles;

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- IV. Emitir resoluciones de manera clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido;
- V. Utilizar lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias;
- VI. Mantener el buen orden en las audiencias y exigir que se guarde el debido respeto a quienes en ella participen;
- VII. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al orden en las audiencias, y el respeto debido a los que en ella participen;
- VIII. Interpuesto el Recurso de Reclamación, ordenar correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, y sin más trámite dar cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles;
- IX. Interponer el Recurso de Revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal;
- X. Admitir, prevenir o desechar el Recurso de Revocación;
- XI. Conocer, tramitar y resolver el Recurso de Revocación;
- XII. Detectar las necesidades administrativas para los procedimientos de resolución y presentarlas a consideración de la autoridad competente;
- XIII. Elaborar las actas administrativas que procedan con motivo de las auditorías que practiquen, comparecencias y demás información jurídica que se requiera para el eficaz cumplimiento de la función fiscalizadora;
- XIV. Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contraloría;
- XV. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus terminaciones, así como las actualizaciones normativas, que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- XVI. Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba participar la Contraloría;
- XVII. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley General;
- XVIII. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIX. Actualizar los manuales y reglamentos que correspondan a la Contraloría municipal;
- XX. Proponer actualizaciones de otras áreas del Ayuntamiento de Comala, producto de las participaciones de la Contraloría en los comités en que sea parte, y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9

**Artículo 9.-** Las facultades del Contralor enumeradas en los apartados A y B del artículo anterior serán delegables al personal que este designe, excepto las fracciones II, VI y X del apartado C, las fracciones V y VI del apartado D, y las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXVI del apartado E, y las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XVII del mismo artículo.

### CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 10.-** Las facultades del **Jefe del Departamento de Investigación**, son las siguientes:

- I. Investigar las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- II. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejoras prácticas internacionales;
- III. Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
  - IV. Instrumentar mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
  - V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos objeto de la investigación, incluida aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósitos, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios;
  - VI. Ordenar y efectuar la práctica de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, instituciones y/o autoridades, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones;
  - VII. Ordenar y llevar a cabo entrevistas y reuniones con los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a fin de esclarecer los hechos objeto de investigación;
  - VIII. Grabar en audio o video cualquier reunión que en ejercicio de sus funciones lleve a cabo previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo de investigación correspondiente;
  - IX. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación y/o que tengan información para el desarrollo de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco y hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
  - X. Requerir a cualquier persona, física o moral, documentos y/o información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
  - XI. Recibir la confesión y pruebas de quien haya realizado una falta administrativa o este participando en ella, de conformidad con la Ley General;
  - XII. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General;
  - XIII. Informar a la autoridad competente cuando de la investigación se desprenda que existen elementos que acrediten la comisión de un delito;
  - XIV. Solicitar copia certificadas de la información y documentación original o en, su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades;
  - XV. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita;
  - XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
  - XVII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
  - XVIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo, cuando de la investigación no se encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;
  - XIX. Notificar a los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos y/o particulares sujetos a revisión, así



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- como a los denunciantes el acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente;
- XX. Recibir e integrar el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presunta falta administrativas ante la Unidad de Investigación, en contra de la calificación de estas como no graves, para efectos de remitir el informe justificado y el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima, en términos de la Ley General;
  - XXI. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima y de cualquier otra autoridad en los términos de la Ley General;
  - XXII. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales;
  - XXIII. Asesorar en materia jurídica a la Contraloría, sus unidades administrativas y en general a los servidores públicos adscritos a ésta;
  - XXIV. Atender las consultas que se le presenten y la atención a asuntos contenciosos relativos a la Contraloría;
  - XXII. Proponer los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal encargado de investigar las faltas administrativas, de conformidad con la Ley General;
  - XXIII. Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Investigación a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente, y
  - XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le ordene el Contralor, le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 11.- Las facultades del Jefe del Departamento de Substanciación:**

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Admitir, dentro del término del tres días, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que en el término de tres días subsane el Informe de Presunta Responsabilidad en el caso de que advierta que adolezca de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General;
- IV. Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- V. Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial;
- VI. Citar a las partes que deban concurrir al juicio, con sesenta y dos horas de anticipación;
- VII. Desarrollar la Audiencia Inicial;
- VIII. Declarar cerrada la audiencia Inicial;
- IX. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- X. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- XI. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XII. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que esta emita;
- XIII. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XIV. Mantener el buen orden en las audiencias y exigir que se guarde el debido respeto a quienes en ella participen;
- XV. Tomar las medidas necesarias establecidas en la Ley General para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al orden en las audiencias, y el respeto debido a los que en ella participen;



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XVI. Entregar al titular de la Contraloría Municipal los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto;
- XVII. En el caso de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, remitir al Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XVIII. Admitir o desechar el recurso de Reclamación interpuesto en contra del acuerdo que admite, desecha o tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad;
- XIX. Interpuesto el Recurso de Reclamación, ordenar correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, y sin más trámite dar cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles;
- XXV. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de los procedimientos de substanciación que realice previo cotejo con sus originales;
- XX. Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para celebrar las audiencias públicas previstas en la Ley General, para llevar a cabo el procedimiento de Substanciación, y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le ordene el Contralor, le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.-** Las ausencias temporales del Contralor serán suplidas por el Jefe del Departamento de Substanciación, las cuales no podrán ser mayores a 30 días naturales, después de lo cual se considerará la ausencia como definitiva y el H. Cabildo procederá a nombrar nuevo titular de la Contraloría Municipal, conforme lo instruye la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

12

### CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 13.-** El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas reguladas en el presente reglamento se desahogará de conformidad con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 14.-** En caso de que el Jefe de Substanciación identifique la Presunta Falta Administrativa donde el infractor sea el titular de la Contraloría Municipal, la persona facultada para la resolución de ésta recaerá en el titular del Área de Asuntos Jurídicos, con el fin de generar un resultado imparcial y apegado a Ley General.