

**AYUNTAMIENTO DE KANASIN
ESTADO DE YUCATAN**

C. CARLOS MANUEL CANCHE BAAS, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE KANASIN, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha veintitrés del julio del dos mil siete, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y los artículos 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE KANASIN.**

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

ARTICULO 1.- La supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos, la evaluación municipal y la modernización administrativa, así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos, estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal.

ARTICULO 2.- La Dirección de la Contraloría Municipal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente reglamento y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y las que señale el Presidente Municipal .

ARTICULO 3.- La Dirección de la Contraloría Municipal conducirá sus actividades de seguimiento, control, evaluación, revisión, supervisión, fiscalización, vigilancia y coordinación, en forma programada y de conformidad con los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 4.- Para ser el Titular de la Dirección de la Contraloría Municipal se requiere:

I.- Ser ciudadano Yucateco en pleno uso de sus derechos.

II.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión, ni condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.

IV.- Cumplir con los demás requisitos que le señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTICULO 5.- El titular de la Dirección de la Contraloría Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, a quien tendrá que proporcionarle el resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO II

LAS FACULTADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTICULO 6.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal, las siguientes:

I.- Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Realizar auditorias a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IV.- Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad;

V.- Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;

VI.- Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

VII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes;

VIII.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control municipal, con el estudio y evaluación de los procesos municipales y mediante la propuesta de los instrumentos y procedimientos que mejoren el control de las diferentes direcciones y de los organismos paramunicipales.

VIII.- Expedir e instrumentar un sistema de fortalecimiento y cumplimiento de la normatividad municipal. En ejercicio de esta facultad, podrá requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de la función pública.

IX.- Establecer un sistema de evaluación y monitoreo de la información municipal; mediante los criterios de transparencia, confiabilidad y certeza de la información municipal interna y externa.

X.- Establecer las bases generales para la realización de auditorias en las direcciones, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares municipales, así como realizar las auditorias que se requieran a dichos órganos, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y salvaguarda del patrimonio municipal.

XI.- Intervenir en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, así como, en el proceso de bajas de bienes y documentos, verificando los datos de identificación y destino de los mismos.

XII.- Informar a la Presidencia Municipal y a los responsables de las dependencias, sobre los resultados de las auditorias o revisiones que se efectúen.

XIII.- Vigilar que los recursos de los fondos federales y municipales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.

XIV.- Evaluar y coordinar los programas de modernización, contraloría social, simplificación administrativa, transparencia y otros similares que emprenda la Administración Pública Municipal.

XV.- Participar en la entrega y recepción de bienes, valores y documentos que sean propiedad del ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular en las direcciones, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares municipales.

XVI.- Proponerle al Cabildo los auditores externos y normar y controlar su actividad; tanto del ayuntamiento como de las entidades paramunicipales.

XVII.- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, con el cumplimiento dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, en la presentación de la declaración de situación patrimonial de los funcionarios públicos municipales.

XVIII.- Participar en la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de administración o vigilancia de las entidades paramunicipales, y proponer al presidente municipal las designaciones que considere convenientes.

XIX.- Coordinarse con la Secretaría de Contraloría General del Gobierno del Estado y con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

XX.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 7.- Los principales objetivos de la Dirección de la Contraloría Municipal son los siguientes:

I.- Establecer un sistema de fortalecimiento y cumplimiento de la Normatividad sugerencias, además del deslinde de responsabilidades de los funcionarios públicos municipales.

II.- Enfocar las auditorias en las direcciones y entidades paramunicipales, así como definir los objetivos de la revisión y los recursos de trabajo para efectuarla.

III.- Promover la localización de mejoras continuas de los procesos, operaciones, sistemas administrativos y financieros que realiza el ayuntamiento, para el desempeño de los funcionarios.

IV.- Vigilar la ejecución y cumplimiento de los programas y del ejercicio presupuestal, además del cumplimiento de metas y objetivos presupuestales.

V.- Verificar el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia.

VI.- Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias municipales y entidades paramunicipales con motivo de cambio de titular o cambio de administración.

VII.- Garantizar el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes respectivas en los procesos de adjudicación de obras públicas, adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y enajenación de bienes municipales.

VIII.- Establecer las bases generales para la realización de las auditorias externas del ayuntamiento y las empresas paramunicipales y de asesorías en materia fiscal que sea al ayuntamiento y a las empresas paramunicipales.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8.- El procedimiento administrativo instruido por la contraloría Municipal se sustanciará en los siguientes términos:

I.- Se citará al probable responsable, de manera personal o por el medio más eficaz e idóneo posible, a una audiencia de pruebas y alegatos, a la que deberá comparecer personalmente, y en la cual podrá participar el denunciante.

En la notificación se expresará el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, la autoridad o funcionario ante la cual se desarrollará ésta, los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor de su confianza y a aportar pruebas que estime pertinentes. Una vez efectuada, si el servidor público no compareciere sin causa justificada, se tendrán como ciertos los actos u omisiones que se le atribuyen.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

II.- En la audiencia se presentarán y desahogarán las pruebas. Si se ofrecieren alguna de posterior perfeccionamiento, se desahogará en un plazo adicional de diez días hábiles, suspendiéndose la audiencia;

III.- Desahogadas y valoradas las pruebas, la autoridad o funcionario competente, presentará los alegatos correspondientes.

IV.- Posteriormente se emitirá la resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia de pruebas y alegatos, imponiéndose al infractor, en su caso, las sanciones correspondientes. La resolución se notificará al interesado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores, para su ejecución se le comunicará al jefe inmediato o al titular de la oficina, dependencia o entidad, según corresponda, y

V.- Durante la sustanciación del procedimiento, la autoridad o funcionario competente, podrá practicar todas las diligencias tendientes a determinar la probable responsabilidad o no del servidor público, así como requerir a éste, a las oficinas y dependencias o entidades involucradas, toda la información y documentación relacionada, quienes sin ulterior trámite la proporcionarán.

En todo momento los interesados tendrán acceso al expediente y obtendrán copias de las constancias y actuaciones.

En cualquier momento, la Contraloría Municipal podrán determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del denunciado, si así fuere indispensable para el procedimiento. Dicha suspensión, no prejuzga Estado de responsabilidad.

Artículo 9.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes en ella intervengan; si se negaren a hacerlo, se hará constar.

Artículo 10.- El servidor público que resulte responsable, podrá interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

TRANSITORIOS

Artículo Transitorio Único.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

DADO EN EL SALON DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KANASIN, ESTADO DE YUCATÁN, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL SIETE.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)
C. CARLOS MANUEL CANCHE BAAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RUBRICA)
C. VALENTIN BAAS Y BAAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO