



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

**Publicado en la Gaceta Municipal el 26 de diciembre de 2008**

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de enero de 2009**

**JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS**, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

**Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en uso de sus atribuciones y facultades, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 46 fracción I, 212 y 217 de la Ley Municipal para el estado de Oaxaca, 40 fracción I de las Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez; 8°. y 9°. del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, y en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de diciembre del año dos mil ocho tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene su fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 212 fracción II, 213 y 216 de la Ley municipal para el Estado de Oaxaca; y en los Artículos 104, 110 fracción VIII, 113 de las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez, y tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría como Órgano Técnico de control y evaluación de la administración Pública Municipal, encargado de vigilar la correcta aplicación del gasto público y del ingreso de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público e interés social y de observancia general, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, las atribuciones de su titular, Direcciones y Unidad Administrativa.

Así como el de regular y establecer las bases, lineamientos, procedimientos y acciones relacionadas con la auditoría pública, responsabilidad administrativa de servidores públicos, el

control y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos integrantes de la administración pública municipal.

**Artículo 3.-** Son sujetos del presente Reglamento todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las diversas, dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal, incluidos aquellos que se encuentran adscritos o comisionados a las diversas concejalías del H. Ayuntamiento, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o contratación, durante el tiempo de su ejercicio y posterior a la fecha de su separación, en tanto no prescriba el tiempo para sancionar por responsabilidad administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, independientemente de la causa que la haya motivado; tiempo en el cual le serán aplicables las acciones de fiscalización, respecto de las actividades y actos que hayan desarrollado u omisiones en que hayan incurrido en el cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y facultades durante el periodo que se desempeñaron como servidores públicos.

Asimismo, se sujetan al presente Reglamento aquellas personas que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obra pública, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a los recursos públicos administrados y ejercidos por el Municipio, en términos de lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio.- Nivel de Gobierno integrada por su Población, Territorio y Gobierno de Oaxaca de Juárez;
- II. Cabildo.- Órgano deliberativo del H. Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez;
- III. Ayuntamiento.- Órgano de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IV. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca;
- V. Contraloría.- La Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, en los Términos del Título Sexto Capítulo II, Sección Octava de las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez;

- VI. Contralor.-** El titular de la Contraloría Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VII. Administración Pública Municipal.-** Las Dependencias, entidades, oficinas de apoyo a la presidencia Municipal y oficinas de Apoyo a las Dependencias Administrativas;
- VIII. Dependencias.-** La Secretaría Municipal, Tesorería y Coordinaciones Generales.
- IX. Entidades.-** Los Organismos Descentralizados creados por acuerdo de Cabildo, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio;
- X. Funcionarios Municipales.-** Los Titulares de las distintas Dependencias Administrativas, los Coordinadores, los Directores Generales, Directores de Áreas, los Jefes de Unidad, los Jefes de Departamento, y demás personas que desempeñen funciones de Dirección y Administración dentro de la Administración Pública Municipal;
- XI. Empleados Municipales.-** Los demás que no estén comprendidos en la fracción anterior, dividiéndose en: Empleados de Confianza; tales como inspectores, cobradores, cajeros, almacenistas, veladores, personal uniformado adscrito a Transito y Seguridad Municipal y los demás que realicen funciones de vigilancia o asistencia; y Empleados de Base: los no comprendidos entre los empleados de confianza;
- XII. Auditoría Pública.-** La función orientada a la verificación, examen, y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad, tanto interna como externa y de la observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos conforme a los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones realizadas;
- XIII. Auditor.-** Es el Servidor Público Municipal o el personal de los Despachos externos que realiza la Auditoría Pública;
- XIV. Área Auditada.-** La Dependencia, Entidad, Oficina de Apoyo a la Presidencia Municipal y Oficina de Apoyo a las Dependencias Administrativas, así como todas aquellas áreas que efectúen operaciones Administrativas o ejerzan recursos en el Gobierno Municipal y que son sujetos de Auditoría por parte de la Contraloría;

**XV. Reglamento.-** El presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez;

**XVI. Informe Detallado.-** El documento expedido por la Contraloría Municipal, en donde se plasman las irregularidades y observaciones formuladas con motivo de la Realización de una Auditoria;

**XVII. Irregularidad.-** Es el acto efectuado o la omisión incurrida por cualquiera de los sujetos de este Reglamento, que en ejercicio de sus funciones origine un incumplimiento de alguna de las Obligaciones impuestas por los Ordenamientos administrativos y legales aplicables, y que genera un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal;

**XVIII. Observaciones.-** Los señalamientos o comentarios que efectúa el Auditor como resultado de su revisión y que redacta en su opinión, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas Administrativas establecidas;

**XIX. Recomendaciones.-** para su ejercicio se dividen en:

**a. Correctivas.-** Medidas y acciones que deben emprender el Área Auditada para corregir en forma total la Observación determinada, y con ello subsanar el efecto que motivó la deficiencia.

**b. Preventivas.-** Medidas y acciones que deben emprender el Área Auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivo la deficiencia.

**XX. Opinión.-** Es la manifestación escrita mediante la cual el Auditor expresa en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la Auditoría realizada;

**XXI. Solventar:** Aclarar y en su caso, corregir las observaciones e irregularidades detectadas con motivo de la revisión o auditoria;

**XXII. Sindicatura.-** La Sindicatura en turno;

**XXIII. Regiduría de Contraloría.-** Regidor y Presidente de la Comisión de Contraloría; y

**XXIV.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de Oaxaca;

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de control y evaluación de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, encargada del control interno y evaluación del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Pública Municipal.

## **CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 6.-** Las autoridades competentes para aplicar y supervisar el presente reglamento serán:

- I.** El H. Cabildo del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II.** El Presidente Municipal
- III.** La Comisión de Contraloría, a través de la Regiduría de Contraloría
- IV.** El Contralor Municipal
- V.** Los Auditores de la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO III COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** La Contraloría como dependencia de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de acuerdo a las disposiciones que le otorguen los distintos ordenamientos municipales y el presente Reglamento;

## **SECCIÓN ÚNICA DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- I.** Formular anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable y el presupuesto que tenga asignado.
- II.** Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- III.** Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal;
- IV.** Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Municipales;
- V.** Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- VI.** Practicar auditorías en las Dependencias y Entidades Municipales verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;
- VII.** Vigilar la correcta aplicación del gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VIII.** Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales, y se ajusten al procedimiento y disposición legal aplicables;
- IX.** Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas, y a procedimientos y disposiciones legales de adjudicamiento;
- X.** Determinar con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley;
- XI.** Exigir que los Procedimientos de contratación de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal, Federal o la aplicable.
- XII.** Auditar los Estados Financieros que expida la Tesorería;

- XIII.** Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIV.** Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XV.** Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Contraloría por conducto de su presidente de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI.** Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.
- XVII.** Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos municipales;
- XVIII.** Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio
- XIX.** Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido a la Sindicatura y un Informe para la Regiduría de Contraloría,
- XX.** Rendir al pleno del Cabildo informe anual de las actividades realizadas.
- XXI.** Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso;
- XXII.** Facilitar toda la información pública que le sea solicitada por la Unidad de Enlace Municipal, El Comité de Clasificación de Información Municipal y en su caso por la Comisión de Transparencia, que no tengan el carácter de Reservada o Confidencial, para dar cumplimiento con lo que se establece en el Reglamento Municipal de Transparencia y acceso a la Información Pública de Oaxaca de Juárez; y
- XXIII.** Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8.-** Al frente de la Contraloría, estará un profesional que se denominará Contralor, designado según el procedimiento establecido por el artículo 44 fracción X de las ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el desempeño del cargo, dicho profesionista deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 25 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Tener estudios a nivel licenciatura en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o con estudios de postgrado en la materia, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría.
- IV. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- V. No ser pariente consanguíneo en línea directa en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4º grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Cabildo.
- VI. No contar con antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VII. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento.

El Contralor podrá auxiliarse para el ejercicio de sus Atribuciones, por los titulares de las Direcciones, Departamentos y Áreas Administrativas adscritas a dicha Dependencia, podrá disponer de Unidades externas de asesoría y apoyo Técnico necesario y especializado de conformidad con el presupuesto respectivo.

**Artículo 9.-** El titular de la Contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y sólo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento, excepto la docencia.

**Artículo 10.-** Una vez tomada la protesta del Contralor, éste propondrá a los Directores, Asesores y Auditores dentro de las áreas correspondientes, así como presentar ante el presidente o ante la Comisión de contraloría su estructura organizacional de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría contará con tres Direcciones y se auxiliará por el número de auditores propuestos y aprobados al inicio de sus funciones según lo establecido por el artículo anterior. Así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto de la Contraloría.

La Contraloría por medio de su personal asignado conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el Cabildo a través del Presidente Municipal o el Contralor.

**Artículo 11.-** La Contraloría, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

**Artículo 12.-** La Contraloría Municipal estará integrada por:

**I.-** Dirección de Auditoria Contable y Financiera:

- a) Departamento de Auditoria a Dependencias y Organismos.
- b) Departamento de Evaluación y seguimiento.

**II.-** Dirección de Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a) Departamento de Responsabilidades.
- b) Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial.

**III.-** Dirección de Auditoria a Obra Pública y suministros:

- a) Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública.
- b) Departamento de Análisis, costos, y Evaluación de Proyectos.



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

#### IV.- Unidad Administrativa.

### CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

**Artículo 13.-** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quién para la mejor organización y prontitud del Trabajo podrá conferir sus facultades delegables a los Servidores Públicos de la propia Contraloría, quienes actuarán en todo momento a nombre de su Titular mediante la expedición del Documento legal u Oficial en que lo Autorice cuando así corresponda.

El Contralor será suplido en sus ausencias por el Director de Auditoría Contable y Financiera, por el Director de Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial, o por el Director de Auditoría a Obra Pública y Suministros, en el orden indicado.

Las ausencias temporales de los Directores y Auditores, se cubrirán por la persona que designe el Contralor Municipal.

**Artículo 14.-** El Contralor propondrá a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**Artículo 15.-** El Contralor tendrá además de las atribuciones que competan a la Dependencia Administrativa a su cargo en los términos de éste reglamento, las facultades que específicamente le confiera el Cabildo, a través del Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos vigentes.

La Contraloría contará con una Unidad Administrativa cuya función es la de administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales a las diferentes unidades que integran la Contraloría Municipal, para el desempeño de sus funciones a fin de lograr sus objetivos.

**Artículo 16.-** Son Facultades y Obligaciones del Contralor Municipal las siguientes:

I. Establecer y expedir normas, políticas y manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para

requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

**II.** Formular el presupuesto de la Contraloría Municipal;

**III.** Emitir el programa anual de Auditorías y revisiones a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar Auditorías y revisiones en asuntos no previstos en dicho programa;

**IV.** Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Contraloría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que este le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

**V.** Someter a la consideración y aprobación del Presidente los programas especiales a cargo de la contraloría previstos en el plan Municipal de desarrollo sustentable, así como encomendar a las áreas Administrativas de la contraloría, la ejecución y acciones de los mismos con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias, entidades de la administración pública municipal.

**VI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio contralor, así como las demás que legalmente le correspondan;

**VII.** Solicitar al Presidente Municipal, la contratación o remoción de auditores externos, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación;

**VIII.** Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Municipio a petición de la Contraloría;

**IX.** Participar en la formulación y ejecución de los convenios que, en materia de control y evaluación de la gestión pública municipal, celebre el Municipio con la Federación, el Gobierno del Estado u otros Ayuntamientos;

**X.** Suscribir las ordenes de Auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de sus operaciones, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

**XI.** Llevar a cabo revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos descentralizados, con el objeto de promover la eficiencia y la eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, pudiéndose auxiliar de especialistas externos;

**XII.** Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y Transparencia;

**XIII.** Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, del patrimonio municipal;

**XIV.** Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios que el municipio celebre con el Estado, con otros municipios o con particulares, de donde se derive la inversión de fondos;

**XV.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones;

**XVI.** Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio;

**XVII.** Vigilar que las obras públicas se cumplan de acuerdo a la planeación, programación, y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente;

**XVIII.** Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

**XIX.** Verificar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio se ajusten a las disposiciones legales;

**XX.** Supervisar y participar en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el municipio, para seleccionar a los proveedores de bienes y servicios o contratistas, con el propósito de vigilar que las adjudicaciones se asignen dentro de un procedimiento de la administración pública municipal;

**XXI.** Levantar las Actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan;

**XXII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; determinar e imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos municipales, a excepción de los concejales, en termino de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

**XXIII.** En su caso presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio publico, prestando para tal efecto la colaboración que fuere requerida;

**XXIV.** Opinar sobre los cambios de organización o procedimientos, que propongan los titulares de dependencias y entidades, que impliquen modificación a su estructura;

**XXV.** Fiscalizar la ejecución física y financiera de los programas de inversión pública que se realicen en el municipio con recursos propios o provenientes de convenios con la Federación, el Estado u otros entes;

**XXVI.** Establecer el sistema de control de la situación patrimonial de los servidores públicos, investigando la veracidad de aquellas así como el incremento ilícito de esos patrimonios, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

**XXVII.** Las demás que establezcan la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las Ordenanzas del Municipio de Oaxaca de Juárez, y demás Reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Ayuntamiento así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

Se consideran facultades indelegables del Contralor, las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII del presente artículo. Las facultades delegables no excluyen la posibilidad de su ejercicio directo en cualquier tiempo por parte del titular de la Contraloría.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA.**

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el contralor municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.
- II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el contralor.
- III. Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos a la dirección a su cargo.
- IV. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- VII. Proponer la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como al personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VIII. Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación.
- IX. Elaborar y suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas.

- X.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas convenidos con la federación, el estado u otros municipios.
- XI.** Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia.
- XII.** Integrar y remitir, previo acuerdo con el contralor, a la Dirección de procedimientos jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial, el dictamen derivado de la practica de revisiones, auditorias, inspecciones,
- XIII.** Realizar evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de servidores públicos municipales.
- XIV.** Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas de las concejalías, dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el contralor municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS.**

**Artículo 18.-** La Dirección de Auditoría a Obra Pública y Suministros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el contralor municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.
- II.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el contralor.
- III.** Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos a la dirección a su cargo.
- IV.** Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la contraloría municipal.

**V.** Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

**VI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.

**VII.** Vigilar que los procedimientos de otorgamientos de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como de las funciones de recuperación administrativa y rescisión que en materia de bienes correspondan a la autoridad municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia.

**VIII.** Solicitar a la dependencia o entidad competente la exhibición de los dictámenes que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su revisión.

**IX.** Proponer la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como el personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de obra pública.

**X.** Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública.

**XI.** Elaborar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas.

**XII.** Integrar y remitir, previo acuerdo con el contralor municipal a la dirección de procedimientos jurídicos, responsabilidades y situación patrimonial, el dictamen derivado de la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de los servidores públicos municipales en materia de obra pública.

**XIII.** Solicitar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la dependencia ejecutora por si o a través de su residente las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

- XIV.** Verificar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones a realizar previas, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios.
- XV.** Revisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de la obra pública.
- XVI.** Verificar la autorización presupuestal de cada uno de los compromisos en materia de obra pública y servicios que signe el H. Ayuntamiento y sus entidades paramunicipales.
- XVII.** Verificar que se emitan las correspondientes garantías establecidas en la ley de obra pública y servicios relacionados del Estado de Oaxaca, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente amortizados.
- XVIII.** Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión, y terminación anticipada, se substancien conforme a la normatividad aplicable.
- XIX.** Verificar en cualquier momento que el pago de estimaciones o de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XX.** Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la participación de actas entrega-recepción o toma de posesión de las obras públicas ejecutadas.
- XXI.** Verificar la debida aplicación de los ajustes de costos y escapatorias.
- XXII.** Verificar que los compromisos asignados, correspondan a los presupuestos autorizados.
- XXIII.** Revisar que las obras o suministros, materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que conformaron los procesos de licitación o adjudicación, el contrato mismo o sus modificaciones.
- XXIV.** Revisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios.

**XXV.** Auxiliar al contralor en el ejercicio de facultades coordinadas en materia de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**XXVI.** Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso integrar los reportes de las auditorias, en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas.

**XXVII.** Proponer al contralor municipal la práctica de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos.

**XXVIII.** Verificar que en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación.

**XXIX.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el contralor municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, Responsabilidades y Situación Patrimonial, las siguientes funciones:

**I.** Acordar con el contralor municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo.

**II.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el contralor.

**III.** Formular los proyectos de programas y presupuestos relativos a la Dirección a su cargo.

**IV.** Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la contraloría municipal.

- V.** Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor municipal le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- VII.** Formular, revisar y someter a la consideración del titular de la contraloría municipal, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas de la competencia de la contraloría.
- VIII.** Representar legalmente al contralor municipal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en la que se requiera su intervención.
- IX.** Asesorar y apoyar jurídicamente en el ámbito de su competencia a las demás áreas que conforman la contraloría.
- X.** Revisar en el aspecto legal, los convenios y contratos en que participe el contralor municipal.
- XI.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la contraloría.
- XII.** Rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la contraloría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- XIII.** Operar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial, llevando un registro y control de las mismas.
- XIV.** Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y en su caso, instruir el procedimiento administrativo previsto en el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, citando y otorgando la garantía de audiencia a quienes hubieren incumplido y formular el proyecto de resolución que al efecto recaiga.
- XV.** Practicar las investigaciones, previo acuerdo del titular de la contraloría municipal, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como presentarle el

proyecto de resolución que contenga las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, cuando por ese motivo se determine que el servidor público incurrió en responsabilidad administrativa.

**XVI.** Recibir las quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, para lo cual practicar todas las diligencias que estimen necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor sustanciación del asunto que se investiga.

**XVII.** Practicar todas las diligencias que se estime procedentes a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, ya sea derivadas de quejas o denuncias presentadas, así como en funciones de auditoría, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio de sus atribuciones.

**XVIII.** Emitir el acuerdo de inicio para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y citar al presunto responsable a la audiencia a que se refiere el citado numeral.

**XIX.** Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, Así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento y someterlo a consideración del contralor municipal.

**XX.** Someter a consideración del contralor municipal, la determinación de suspender de manera temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**XXI.** Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia dirección, las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento previsto en el artículo citado.

**XXII.** Elaborar el proyecto de resolución por el que se determine imponer sanciones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha ley a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

**XXIII.** Instruir y proponer al contralor municipal los proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la contraloría municipal, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás legislación correspondiente y en su caso dar seguimiento a su aplicación.

**XXIV.** Operar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados.

**XXV.** Coadyuvar en el ámbito de competencia de la contraloría municipal con las autoridades encargadas de la procuración de justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por los servidores públicos municipales.

**XXVI.** Proponer reformas administrativas y legales para la simplificación administrativa, legalidad de los actos y transparencia.

**XXVII.** Atender las solicitudes y rendir los informes que le requiera a la contraloría municipal en materia de derechos humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas a esta, verificando su cumplimiento.

**XXVIII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el contralor municipal.

**Artículo 20.-** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quienes se auxiliarán por los jefes de departamento, de oficina, Auditores, así como del personal administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto. Los Titulares de dichas Direcciones tendrán las siguientes Atribuciones Genéricas independientemente de las específicamente se señalaron con anterioridad en este Reglamento:

- I.** Elaborar en el mes de Diciembre de cada año el programa operativo anual de trabajo para el ejercicio inmediato siguiente, estableciendo las metas y objetivos a alcanzar en el mismo;
- II.** Formular los Anteproyectos de programas y presupuestos relativos a la Dirección a su cargo;
- III.** Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Contraloría;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus Actividades;
- V.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VI.** Someter a la consideración y aprobación del contralor aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos, y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad, que así lo ameriten;
- VII.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- VIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos y Áreas Administrativas que se le hubieren adscrito;
- IX.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- X.** Dictar las medidas necesarias remejoramiento administrativo de los departamentos y áreas administrativas que le hubieran adscrito y proponer al contralor la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hubiesen encomendado;
- XI.** Suscribir autógrafamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados o le hayan sido delegados y le correspondan por suplencia;

**XII.** Presentar al Contralor, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;

**XIII.** Proponer para aprobación del Contralor. Los sistemas, métodos y procedimientos que mejoren la función encomendada en las materias de su competencia y;

**XIV.** Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes que le sean delegadas por el Contralor.

## **CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

**Artículo 21.-** Para llevar a cabo cualquiera de las Auditorías que establece el presente Reglamento, el Contralor notificará por escrito al Titular o responsable de la Dependencia, Entidad, Organismo o Área, el inicio de la Auditoría, señalando:

- I. La modalidad de Auditoría que se practicará;
- II. Las áreas, actividades o funciones a Auditar, dependiendo de la modalidad;
- III. Personal asignado para practicar la Auditoría, y
- IV. Día en el que se dará inicio.

**Artículo 22.-** La Auditoría se iniciará con la visita del personal asignado con base a la notificación de auditoría a la que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 23.-** El personal asignado para realizar la auditoría, se identificará con el Titular o responsable del área a auditar, mediante el oficio de comisión que con ese objeto expida el contralor.

**Artículo 24.-** Para efectos de formalizar el inicio de la auditoría, se elaborará un acta de inicio, que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar, día y hora en que se inicia la Auditoría;
- II. Modalidad de Auditoría;

**III.** Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, y el de dos testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad, organismo, o área a auditar, o en su defecto, ante la negativa de estos, por el personal designado por el Contralor para realizar la auditoría, precisando quienes participan en ella y el carácter con que lo hacen;

**IV.** Lo (sic) fondos, programas, así como documentación que estará sujeta a revisión; y

**V.** Descripción de las circunstancias que concurren al momento de iniciar la Auditoría y la existencia del documento donde consta la notificación de la misma.

**Artículo 25.-** Para el mejor desarrollo de la Auditoría, el Titular del Área Auditada designara un servidor público que fungirá como enlace entre ésta y la Contraloría, a quien se harán los requerimientos de información y documentación necesarios para el desarrollo de la auditoría, por lo que deberá contar con las facultades suficientes para el cumplimiento de su cometido.

**Artículo 26.-** El servidor público Titular o responsable del Área Auditada, así como las personas que se beneficien con Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcciones de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, deberán poner a disposición de los auditores la documentación solicitada, los informes, datos, listados, documentos electrónicos y la información adicional que estos requieran, así como permitir la práctica de visitas e inspecciones.

La información anteriormente señalada se solicitará mediante oficio y deberá ser presentada en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que sea notificado.

Si el área auditada o persona a quien se hizo mención en el primer párrafo del presente artículo, se negaren a proporcionar la información solicitada por la Contraloría o no permitieran la revisión de libros, instrumentos y documentos, la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, el Contralor procederá a ejercitar los medios de apremio contenidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de iniciar los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

**Artículo 27.-** Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por dos originales, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán en el margen cada una de las hojas que la integren.

Un original de acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el restante en poder de la Contraloría, si la persona con quien se entiende la auditoría o los testigos se negaran a firmar, el auditor hará constar esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

## **CAPÍTULO X**

### **MODALIDADES DE AUDITORÍA.**

**Artículo 28.-** Para efectos del presente Reglamento, la Contraloría podrá realizar las siguientes modalidades de auditoría:

**I.-** Por su ámbito.

- a.** Interna
- b.** Externa.

**II.-** Por su materia.

- a)** Financiera;
- b)** Operacional;
- c)** Administrativa;
- d)** De resultados de programas;
- e)** Presupuestaria.

**III.-** Por su contexto.

- a)** Integral;
- b)** Parcial;
- c)** De seguimiento.

**IV.-** Por su aplicación.

- a) A unidades;
- b) A planes, programas, subprogramas y proyectos;
- c) A actividades.

**V.-** Por su tipo.

- a) De calidad;
- b) De desempeño;
- c) Sociales.

**VI.-** Auditoría de Obra Pública.

- a) De gabinete;
- b) De campo.

**VII.-** Auditoría Legal.

**Artículo 29.-** Las auditorías interna y externa tienen por objeto, revisar el control interno, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de otros controles; así como los procesos de administración, aprobación y contabilización; participar en actividades específicas testificando u observando; determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente; adoptar medidas tendientes a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia en el logro y cumplimiento de los programas, metas y objetivos asignados; proporcionar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública, y proporcionar información coadyuvante a la Presidencia Municipal sobre el resultado de su gestión.

**Artículo 30.-** La auditoría financiera tiene por objeto examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal.

**Artículo 31.-** La auditoría operacional tiene por objeto, examinar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; analizar si la estructura

organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información son oportunos, confiables, útiles y si reflejan el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos; determinar si las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública municipal reúnen los requisitos, elementos, recursos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignados; así como determinar si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, cuidando los principios de racionalidad y economía.

**Artículo 32.-** La auditoría administrativa tiene por objeto verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, instaurado en las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública municipal, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

**Artículo 33.-** Se denomina auditoría de resultados de programas a aquella que tiene por objeto, analizar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

**Artículo 34.-** La auditoría presupuestaria tiene por objeto examinar, revisar, analizar, validar y evaluar que los egresos hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad aplicable, metas calendarizadas y cumplimiento de los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones; para verificar la eficiencia y legalidad con los que se emplean los recursos del municipio.

**Artículo 35.-** Se entenderá por auditoría integral, aquella en la que concurren dos o más modalidades de auditoría en una misma asignación.

**Artículo 36.-** La auditoría parcial es aquella en la que se practique una sola modalidad de auditoría.

**Artículo 37.-** La auditoría de seguimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas y validar la aclaración y corrección de las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías.

**Artículo 38.-** La auditoría a unidades tiene por objeto analizar, verificar, evaluar y promover el cumplimiento del conjunto de programas encaminado al logro de los objetivos determinados por área administrativa.



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

**Artículo 39.-** La auditoría a planes, programas, subprogramas y proyectos, tiene por objeto la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran algún programa específico asignado a una unidad que se encuentre en la estructura programática del presupuesto, excluyendo otros programas que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

**Artículo 40.-** Se denomina auditoría de actividades a la que tiene por objeto, la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a una unidad o planes, programas, subprogramas y proyectos.

**Artículo 41.-** Auditoría de calidad, tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, y evaluar las políticas de calidad de los procesos que las dependencias, entidades, organismos y áreas de la administración pública municipal deben cumplir en sus programas, actividades y funciones que realizan, así como medir los resultados esperados.

**Artículo 42.-** Auditoría de desempeño, tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, validar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos del presente Reglamento, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

**Artículo 43.-** Auditoría social, tiene por objeto, el propiciar la participación de la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los recursos, obras y acciones desde que estas se plantean hasta su ejecución y conservación.

**Artículo 44.-** La Auditoría en materia de obra pública tiene por objeto: inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras políticas municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para tal ejecución y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y la Federación, con el Estado, con otros Municipios y con particulares, de donde se derive la inversión de fondos Federales, Estatales o Municipales, según sea el caso, para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

**Artículo 45.-** La auditoría de gabinete, tiene por objeto, la verificación documental de las diferentes etapas que se lleve a cabo para la realización de una obra, tal es el caso de la planeación, programación, organización, ejecución, evaluación y control de las mismas.

**Artículo 46.-** La auditoría de campo tiene por objeto certificar que los documentos que se verifican en la auditoría de gabinete sean congruentes con la ejecución física y técnica de la obra o acción realizada.

**Artículo 47.-** La auditoría legal tiene por objeto verificar que los procedimientos y acciones que lleven a cabo los sujetos del presente Reglamento, en el ejercicio de su cargo o comisión, se encuentren conforme a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 48.-** El personal de la Contraloría Municipal deberá:

- I.** Cumplir y acatar sus actividades y disciplina de acuerdo a lo que establece la Ley de los Servidores Públicos.
- II.** Cumplir y Hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan.
- III.** Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta.
- IV.** Es obligación del Contralor así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.
- V.** Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 49.-** Las actuaciones de la Contraloría deberán revestir las formalidades que para tal efecto establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.

**Artículo 50.-** En todo procedimiento administrativo de responsabilidad, deberá recaer una resolución administrativa por parte de la Contraloría.

## **CAPÍTULO XII**

### **PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**Artículo 51.-** Queda prohibido a todo el personal de la Contraloría:

- I.** Dejar de Cumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.
- II.** Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina.
- III.** Solicitar o recibir dádivas por acciones u omisiones derivadas del servicio.
- IV.** Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa.
- V.** Proporcionar información de la institución o relacionada con ésta a personas ajenas a la misma.
- VI.** En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y
- VII.** Todas las que señale (sic) las demás leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPÍTULO XIII**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 52.-** Será obligación de los Servidores Públicos de la administración pública municipal de Oaxaca de Juárez, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los trámites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal, así como la de proporcionar en tiempo y forma la documentación que les soliciten.

**Artículo 53.-** Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a

su competencia, debiendo en un plazo máximo de tres días hábiles dar respuesta a sus solicitudes y requerimientos.

**Artículo 54.-** Es obligación de los titulares de las dependencias municipales el de solicitar la opinión, asesoramiento y presencia de la Contraloría en lo referente a entrega recepción, reuniones, eventos, programas, proyectos, adquisiciones, licitaciones, exámenes y demás actividades administrativas en donde se utilicen los recursos financieros, administrativos y materiales del Municipio, el Estado y de la Federación.

**Artículo 55.-** Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite en tiempo y forma.

**Artículo 56.-** Las dependencias, Entidades, Oficinas de apoyo a la Presidencia y de la Administración Pública Municipal mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría y a la Sindicatura las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del Municipio.

**Artículo 57.-** Los servidores públicos municipales deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento.
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría para la práctica de auditorías.
- III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspecciones y auditorías.
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla.

- V.** Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría.
- VI.** Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VII.** Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado.
- VIII.** Cuando como resultado de una auditoría se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría.
- IX.** Comparecer ante la Contraloría, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y
- X.** Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 58.-** Los empleados de la Contraloría Municipal, son responsables solidarios, cuando al practicar una revisión o auditoría encubran irregularidades intencionalmente.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **IRREGULARIDADES Y OBSERVACIONES. SU SOLVENTACIÓN Y SANCIÓN.**

**Artículo 59.-** Las observaciones o irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una auditoría, deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 60.-** Las observaciones o irregularidades a que se refiere el artículo anterior se harán constar en un informe detallado que elaborará la contraloría y del cual se entregará copia al titular o responsable del área auditada.

**Artículo 61.-** El titular o responsable del área auditada, contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del informe detallado, para presentar los documentos, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas, así como para solventar las observaciones que le hayan sido formuladas.

El Contralor podrá ampliar el plazo señalado hasta veinte días hábiles, atendiendo a la complejidad del caso y de las acciones a realizar para solventar dichas observaciones.

**Artículo 62.-** Transcurrido los plazos a que se refiere el artículo anterior, si el responsable del área auditada, no corrige las irregularidades, no solventa las observaciones formuladas o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la auditoría, la contraloría dará inicio al procedimiento de responsabilidad respectivo y en su caso determinará la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones que deriven conforme a las leyes civiles, penales, laborales y administrativas vigentes.

**Artículo 63.-** Una vez fenecido los plazos antes mencionados, la contraloría hará del conocimiento del Presidente Municipal los resultados de las auditorías realizadas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el contralor informará en forma permanente al Presidente Municipal sobre los avances de las auditorías, así como a las demás Autoridades a las que hace mención el artículo 6 fracciones I, II y III del presente Reglamento.

Los demás interesados en conocer los resultados de las auditorías, deberán solicitar la información en los términos que establece el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**Artículo 64.-** Cuando del resultado de una auditoría se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la contraloría podrá practicar auditorías de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

**Artículo 65.-** Cuando del resultado de una auditoría de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la contraloría dará inicio al procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 66.-** Toda revisión, evaluación o auditoría, se dará inicio o se realizará con programa de trabajo de la Contraloría; a solicitud del Honorable Cabildo; y las originadas por queja o denuncia.

**Artículo 67.-** Para su aplicación, se atenderá a lo dispuesto por el Título Cuarto De la Responsabilidad Administrativa, Capítulo II Del Procedimiento Administrativo y aplicación de sanciones disciplinarias, Artículo 61 al 81; Capítulo III del Fincamiento de Responsabilidades Administrativas Resarcitoria, Artículo 82 al 89; Título Quinto Capítulo Único de la Indemnización por Reparación de Daños de los Servidores Públicos, Artículo 90 al 92 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 68.-** De los resultados del procedimiento administrativo practicado, serán comunicados a la Sindicatura en turno y a la Regiduría de Contraloría.

**Artículo 69.-** Toda persona interesada podrá presentar quejas o denuncias ante la contraloría, por actos u omisiones de servidores públicos municipales que probablemente constituyan una responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de Oaxaca.

Las personas que presenten quejas o denuncias se constituyen en coadyuvantes de la Contraloría, a efecto de que aporten las pruebas y constancias que acrediten su dicho y se pueda determinar la responsabilidad de los sujetos involucrados.

**Artículo 70.-** De toda queja o denuncia, la Contraloría integrará un expediente administrativo, asignándole un número de registro.

**Artículo 71.-** Una vez ratificada la queja o denuncia la Contraloría sustanciará el procedimiento Administrativo de Responsabilidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

Si derivado del análisis de la queja o denuncia no se advierten elementos de probable responsabilidad administrativa, se ordenará su archivo como totalmente concluido.

## CAPÍTULO XVI

### MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO.

**Artículo 72.-** Las sanciones producto de las responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, se deberá tomar en consideración:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad del servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto del daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 73.-** Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, y consistirán en:

- I. Apercibimiento dirigido con la finalidad de que se evite la repetición de una falta. Si se hace de modo personal será apercibimiento privado; si se hace por escrito y queda asentado en el expediente del sancionado será apercibimiento público;
- II. Amonestación o advertencia hecha en resolución sobre las consecuencias de la infracción cometida, excitando a la enmienda y previniendo la imposición de una sanción mayor en caso de incurrir en nueva infracción. La amonestación podrá ser Pública o privada;
- III. Suspensión del ejercicio del empleo, cargo o comisión conferidos y a percibir la remuneración correspondiente por el tiempo que dure la misma.
- IV. La suspensión en ningún caso podrá ser menor de tres días ni mayor de seis meses. La suspensión se aplicará sin perjuicio de las prestaciones que el sancionado tuviere en el sistema de seguridad social;

**V.** Destitución o separación del cargo, por extinción de la relación laboral entre la dependencia o entidad y el servidor público, decretada mediante el procedimiento preestablecido;

**VI.** Sanción económica o pago en efectivo, que en concepto de retribución debe hacer el servidor público a favor del erario municipal, por la infracción cometida. La sanción económica se fijará en cantidad líquida que en ningún caso será inferior al importe de diez días, ni mayor a cien, del sueldo base presupuestal que perciba el servidor público, siempre que de la infracción cometida no obtenga beneficios o cause daños y perjuicios;

**VII.** Inhabilitación o prohibición temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión, al servicio del Estado o Municipios.

**Artículo 74.-** El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 75.-** Para el adecuado ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento al Contralor podrá aplicar las siguientes medidas de apremio:

**I.** Multa económica de hasta cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de Oaxaca de Juárez;

**II.** Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo dispuesto a lo que prevenga la legislación penal.

**Artículo 76.-** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones previstas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, por lo que la Contraloría deberá imponer la sanción que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a las Leyes civiles, penales y administrativas vigentes en el Estado.

## **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** Publíquese el presente Reglamento y surtirá sus efectos de carácter obligatorio al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



Tel. +52 1 951 50.155.00  
Plaza de la Danza s/n Centro Histórico,  
C.P. 68000, Oaxaca de Juárez Oax.

**SEGUNDO:** Se ordena al Órgano de Control interno del Municipio darle la debida difusión al presente Reglamento, con la finalidad de que sean observados y acatados debidamente por parte de los sujetos obligados.

**TERCERO:** En los asuntos de responsabilidad civil o penal no contemplados por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por las Leyes aplicables en la materia.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48, fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y artículo 17 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez y para su debida publicación y observancia, se promulga el anterior ordenamiento en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez.