



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

En la ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas; siendo las 17:00 horas del día 23 de Junio del 2009, se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en esta sala de cabildos del palacio municipal, previamente convocados, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria de cabildo, bajo el siguiente orden del día: -----

I. Lista de presentes del H. Ayuntamiento municipal constitucional y declaratoria de instalación legal de la sesión. -----

II. Aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Comitán de Domínguez Chiapas. -----

III. Clausura de la sesión. -----

Primero: El ciudadano Secretario Municipal, Roberto Cordero Tovar, procedió a pasar lista de asistencia al Ayuntamiento Constitucional, con el objeto de verificar el quórum legal, estando presentes los ciudadanos: CC. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, Presidente Municipal Constitucional, C. Luís Fernando Domínguez Albores, Síndico municipal, y los CC. Regidores, José Miguel Antonio Hernández Sántis, Luis Ignacio Avendaño Bermúdez, José Manuel Vázquez Calvo, Roque Luis Gordillo Domínguez, Marissa del Pilar Pinto Astudillo, Sofía Domínguez López, Carlos, Enrique de la Cruz Cruz, Karina Alejandra Trujillo Trujillo, Víctor Hugo Ruiz Guillén, Marco Antonio Morales Liévano, Ricardo Ibarra Gómez, José Eliazar Moreno Villatoro, María del Pilar Rodríguez Cancino, Carlos Francisco Monjaraz Monroy. Habiéndose comprobado la existencia del quórum legal y con la facultad que le confiere el artículo 42 fracción XXIII de la Ley Orgánica municipal, el ciudadano Presidente municipal constitucional Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, instaló legalmente la sesión extraordinaria de cabildo, atendiendo a lo establecido en el artículo 36 de la misma ley. Declarando válidos todos los acuerdos emanados de la presente sesión. A continuación el ciudadano Presidente municipal constitucional, sometió a consideración del honorable cabildo el orden del día, previamente dado a conocer, llegando al siguiente:

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día de la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

Segundo: seguidamente, el ciudadano Presidente municipal constitucional, solicitó la autorización de los municipios para que el ciudadano Secretario municipal procediera a dar lectura al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS**, que a la letra dice: -----

Lic. OSCAR EDUARDO RAMÍREZ AGUILAR, Presidente Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 38, fracción II, 42, fracción VI, 146, 147, 148, 149, 153, fracción I, y 155 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas y en cumplimiento al acuerdo de cabildo, tomando por el H. Ayuntamiento Constitucional, en sesión extraordinaria de cabildo número 075/2009, celebrada el día 23 de Junio de 2009, a sus habitantes, hace saber: -----

CONSIDERANDO

Es compromiso de todo gobierno garantizar a la sociedad que el ejercicio de los recursos públicos se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad, mediante acciones preventivas de vigilancia y aplicación de las disposiciones legales para inhibir y combatir la corrupción que coadyuve a la gestión y desempeño del buen gobierno. -----

La visión del H. Ayuntamiento de Comitán es la de ser una administración pública, profesional, moderna y transparente, creadora de acciones preventivas, de mejora permanente y servicios, con una cultura de calidad, legalidad, ética y que privilegie la rendición de cuentas para brindar credibilidad. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Contraloría Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos relativos al control inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de los programas establecidos por el Ayuntamiento, contando para ello con las facultades y atribuciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal. -----

La preocupación por el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se traduce en más y mejores resultados, al tener la Contraloría Municipal a su cargo, las Direcciones de Fiscalización, de Seguimiento y de Prevención y Responsabilidades, así como un Contralor Interno en cada Dependencia.

Por las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente: -----

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ
CHIAPAS.**

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- Las disposiciones el presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular a la Contraloría Municipal, como órgano de vigilancia, control y fiscalización de la Administración Pública Municipal. -----

Artículo 2.- En competencia de la Contraloría Municipal la vigilancia de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas, Ley de Obras Públicas del Estado y Municipios de Chiapas, otras leyes, reglamentos municipales y acuerdos generales del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que se le confieren en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Comitán, de Domínguez. -----

Artículo 3.- La Contraloría Municipal para los asuntos de su competencia se integra con las siguientes direcciones y servidores Públicos: -----

- I. Una Coordinación de Auditoria.
- II. Un Asistente Jurídico
- III. Dos Auditores Técnicos de Obra Publica
- IV. Dos Auditores Administrativos Financieros
- V. Un Auditor Técnico de Proyectos Productivos
- VI. Un Auxiliar Administrativo
- VII. Una Secretaria Ejecutiva

El personal contable, técnico, jurídico, administrativo necesario de acuerdo con las determinaciones presupuestales. -----

Artículo 4.- La Contraloría Municipal, a través de la Coordinación de auditoria, asistente y demás servidores públicos, supervisara que las dependencias de la administración pública municipal den el debido cumplimiento en servir a la comunidad. -----

**CAPITULO II
DEL TITULAR DE LA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.**



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Artículo 5.- Al frente de la Contraloría Municipal habrá un Contralor a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien para el mejor desempeño del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables, por escrito, al titular de la Coordinación, asistente y servidores públicos de la Contraloría, que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda. -----

Artículo 6.- El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones delegables: -----

I.- Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales. -----

II.- Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal. -----

III.- Concurrir a las juntas de Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el gobierno municipal. -----

IV.- Las demás que considere convenientes de acuerdo con los dispositivos legales aplicables. -----

Artículo 7.- El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables. -----

I.- Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Municipal. -----

II.- Coordinar y evaluar las actividades programadas de conformidad con las políticas y estrategias que determinen el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio y el H. Ayuntamiento. -----

III.- Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias municipales. -----

IV.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones, funciones especiales que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de la misma, dando aviso al Sindico Municipal. -----

V.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia. -----

VI.- Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias municipales, y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designe, e informar a la comisión de Hacienda y Patrimonio, el resultado de las mismas. -----

VII.- Emitir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias municipales. -----

VIII.- Proponer, previa aprobación del H. Cabildo a consideración del presidente Municipal la designación de consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia. -----

IX.- Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

- X.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supresión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia. -----
- XI.- Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables. -----
- XII.- Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias municipales. -----
- XIII.- Informar a los titulares de las dependencias municipales, sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente. -----
- XIV.- Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos. -----
- XV.- Rendir los informes que le sena requeridos por el Ayuntamiento, el Síndico, El Presidente Municipal.
- XVI.- Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables. -----

**CAPITULO III
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

ARTICULO 8.- La Coordinación de Auditoria tendrán a su cargo la vigilancia de las dependencias municipales que señale el Contralor y al frente de cada una de ellas habrá un responsable quien tendrá las siguientes atribuciones: -----

- I.- Atender los asuntos inherentes a las dependencias administrativas que tengan a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. -----
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades. -----
- III.- Someter a la aprobación del Contralor Municipal el programa de trabajo y proyectos que se realicen en su área de trabajo de acuerdo al presupuesto de egresos. -----
- IV.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su área de adscripción. -----
- V.- Realizar revisiones, auditorias y validar la correcta aplicación del presupuesto correspondiente destinado a las diversas dependencias municipales. -----
- VI.- Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias que le correspondan. -----
- VII.- Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas dependencias municipales. -----
- VIII.- Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean encomendados por el Contralor Municipal. -----
- IX.- Realizar auditorias de acuerdo al programa de trabajo y auditorias especiales por acuerdo del Presidente Municipal o las que fijen el Síndico Primero. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

- X.- Verificar las obras públicas que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable. -----
- XI.- Efectuar las revisiones programadas a las dependencias, verificando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoria establecidos. -----
- XII.- Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales. -----
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos financieros de las dependencias municipales derivados de los acuerdos, convenios y demás disposiciones celebrados entre el gobierno del Estado y el Municipio, y la Federación y el Municipio, cuya inversión sea distinta a la obra pública. ----
- XIV.- Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas y el Contralor Municipal. -----

**CAPITULO IV
DEL ASISTENTE JURÍDICO**

- Artículo 9.-** En la Contraloría Municipal habrá un asistente jurídico, con las siguientes atribuciones: -----
- I.- Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera. -----
 - II.- Dar asistencia jurídica a las direcciones que integran la Contraloría Municipal. -----
 - III.- Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor. -----
 - IV.- Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.
 - V.- Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas.
 - VI.- Dar seguimiento a las acciones correctivas d los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo. -----
 - VII.- Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de las Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes.
 - VIII.- Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio. -----
 - IX.- Coordinarse con la Dirección Jurídica Municipal, emitiendo opinión y recomendación sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas. -----
 - X.- Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. ----



XI.- Rendir informe Mensual al Contralor Municipal. -----

**CAPITULO V
AUDITORES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA**

Artículo 10.- En la Contraloría Municipal habrá un Área de Auditoria técnica con las siguientes atribuciones: -----

I.- Llevar a cabo inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública municipal que realizan la Dirección de Obras Públicas Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas. -----

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación. -----

III.- Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebran con el Estado, en donde e derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el municipio, supervisando su correcta aplicación. -----

IV.- Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación presupuestación aprobada. -----

V.- Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas. -----

VI.- Vigilar que los contratistas cumplan son los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal. -----

VII.- Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias. -----

VIII.- Asistir a las juntas, acta de fallo, acta de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal. -----

IX.- Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas. -----

X.- Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales. -----

XI.- Participar en el Comité de fallo de obra pública. -----

XII.- Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada. -----

XIII.- Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación. -----



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 075/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

XIV.- Rendir informe mensual de actividades al Contralor Municipal. -----

XV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y por el titular de la Contraloría Municipal. -----

CAPITULO VI AUDITORES TÉCNICO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 11.- En la Contraloría Municipal habrá un Área de Auditoria técnica con las siguientes atribuciones: -----

a).- Revisión de Proyectos Agrícolas

- ✓ Árboles frutales
- ✓ Mantenimiento frutícola
- ✓ Mantenimiento de agave
- ✓ Huertos familiares
- ✓ Módulos de lombricultura
- ✓ Cultivo de gladiolo
- ✓ Producción de jitomate

b).- Revisión de Proyectos Pecuarios:

- ✓ Granjas Porcícolas
- ✓ Granjas Avícolas
- ✓ Granjas Cunicolas
- ✓ Producción ovina
- ✓ Mejoramiento de Praderas

c).- Revisión de Proyectos Forestales

- ✓ Reforestación
- ✓ Construcción y Desazolve de Jagüeyes
- ✓ Autoconstrucción de estufas ahorradoras de leña
- ✓ Mantenimiento de plantaciones forestales
- ✓ Construcción de muros de piedra para terrazas.

II.- Revisión de los Proyectos al momento de la Autorización del techo financiero, **Inicio Proceso y Terminó.** -----

- a) Visitas de control y vigilancia a las comunidades beneficiadas con los proyectos productivos. -----
- b) Visitas a los beneficiarios que correspondan a los que establece el proyecto en el expediente. ----

III.- Revisión documental en gabinete de los apoyos otorgados o liberados. -----

- a) Deberá coincidir o corresponder con los resultados apreciados en campo y con los conceptos considerados en el expediente Técnico. -----
- b) Revisar que el presupuesto considerado en cada expediente sea avalado con cotizaciones diversas casas comerciales o proveedores que corresponda, con el objetivo de reflejar mayor transparencia en el manejo y aplicación del recurso. -----

IV.- Verificación Física de los proyectos productivos otorgados. -----

- a) Conocer la situación real de los proyectos: -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Realizar visitas de control al momento de la entrega del proyecto a las personas beneficiadas en proyectos Agrícolas, Pecuarios y Forestales. -----

b) Verificar que el apoyo sea aplicado en los conceptos solicitados: -----

Visitas de control y vigilancia para que el recurso se aplique en los proyectos considerados en el expediente técnico, del grupo o comunidad. -----

c) Cuidar que los apoyos no sean utilizados con fines políticos o de intereses propios de algunos funcionarios. -----

d) Verificar que los beneficiarios corresponda a los que establece el Proyecto en su expediente. ----

V.- Supervisiones a las comunidades y personas beneficiadas con los proyectos productivos que se lleven en tiempo y forma. -----

a).- Proyectos Agrícolas:

- ✓ Árboles frutales: realizar supervisiones de las plantaciones, el crecimiento del fruto hasta su cosecha. -----
- ✓ Realizar visitas de control y vigilancia del mantenimiento de la planta. -----
- ✓ Hortalizas; se realizaran las visitas de control y vigilancia de la preparación del terreno, tipo de semilla, siembra, crecimiento y cosecha. -----
- ✓ Cultivo florícola con gladiolo; realizar las visitas de control y vigilancia de la calidad de la semilla, la siembra, crecimiento y su cosecha. -----

b).- Proyectos Pecuarios:

- ✓ Construcción de granjas para la Producción Porcícola; se realizara las visitas de control y vigilancia del paquete de lechones entregados a los beneficiados, su crecimiento, su Alimentación así como su redituación. -----

c).- Proyectos Forestales:

- ✓ Reforestación; se realizaran las visitas de control y vigilancia técnica de plantas a reforestar maderables y ornamentales en las comunidades beneficiadas. -----

VI.- Actividades de gabinete

- a) Elaboración de informes Técnicos
- b) Elaboración de Dictámenes
- c) Elaboración de oficios
- d) Revisión de documentos
- e) Atención al publico en general

CAPITULO VII AUDITORES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Artículo 12.- En la Contraloría Municipal habrá un Área de Auditoria Administrativa Financiera con las siguientes atribuciones: -----

Esta área esta directamente ligada a la vigilancia y comprobación del cumplimiento de las disposiciones y normas para el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, dictadas por la normatividad vigente. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Así mismo, se deben establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación y atención de las observaciones y de las recomendaciones de carácter administrativo-financiero, derivados de las Auditorias practicadas por los órganos de control y comprobar que las disposiciones fiscales se cumplan de acuerdo a lo establecido en las leyes y normas y reglamentos vigentes. -----

A continuación se presenta una propuesta de trabajo que se efectuara para el ejerció fiscal que corresponda y que se resume en las siguientes acciones: -----

1. Revisión y entrega al H. Congreso del Estado la Declaración Patrimonial Inicial del Presidente Municipal, Sindico y Regidores así como cada Director, Coordinador y Jefe de Área que tenga la Obligación de Presentarla con fundamento en el Artículo 77 Párrafo IV de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado. -----
2. Revisión de las Bases y Lineamientos para la integración de padrón de Proveedores. -----
3. Integración del padrón de proveedores el cual incluye: -----
 - ✓ Invitación a Personas Físicas y Morales para el ingreso al Padrón de Proveedores. -----
 - ✓ Entrega a los proveedores de los requisitos necesarios para integrarse al Padrón. -----
 - ✓ Recepción de documentación de los interesados. -----
 - ✓ Llenando de cédulas con información básica de los proveedores. -----
 - ✓ Elaboración e integración del padrón de proveedores. -----
4. Revisión y Control de los contratos de Obra, Estimaciones y Fianzas en base al oficio de Registro y Control. A la cedula de registro de datos básicos por obra, a los datos plasmados en el padrón de contratistas y a la modalidad de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Obra Publica. -----
5. Revisión Administrativa-Financiera de las siguientes áreas: -----
 - ✓ Instituto de Desarrollo Humano. -----
 - ✓ Comité de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (COAPAM). -----
 - ✓ Rastro Municipal. -----
 - ✓ Tesorería Municipal (Específicamente Cuenta Pública). -----
 - ✓ Oficial Mayor. -----
6. Revisión Administrativa Financiera a las siguientes Direcciones que así lo requieran. -----
7. Revisión de Expedientes Unitarios de las Obras y Proyectos con Recursos del FISM y FAFM y demás Recursos Especiales de los diferentes niveles de Gobierno. -----
8. Seguimiento de las Observaciones señaladas por el Órgano Superior de Fiscalización y Contraloría General del Estado así como Auditorias Externas por despachos particulares. A las Direcciones Auditadas. -----
9. Supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento. -----
10. Actualización de avances financieros de obras y proyectos productivos con recursos de los programas FISM, FAFM, Ramo 20, PIM y demás programas especiales. -----
11. Evaluación y Presentación del informe final. -----

**CAPITULO VIII
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Artículo 13.- Toda revisión, evaluación o auditoria, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidentes Municipal, Síndico o por queja o denuncia. -----

Artículo 14.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoria, dando a conocer por escrito el titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar. -----

Artículo 15.- El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal. -----

Artículo 16.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia. -----

Artículo 17.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla. -----

Artículo 18.- La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan. -----

Artículo 19.- El acta de inicio de auditoria será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. -----

El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar oficio de orden de presentación. -----

Artículo 20.- Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia. -----

Artículo 21.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. -----

Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrará en el programa de administración de auditorias. -----

Artículo 22.- El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. ----

Si la revisión realizada se desprende observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan. -----

Si se observan irregularidades se señalarán con fundamento en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Artículo 23.- Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas. -----

Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad. -----

De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Dirección de Oficialía Mayor para que de instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda. -----

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico Municipal, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda. -----

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Chiapas. -----

Artículo 24.- De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Presidente Municipal y Síndico Municipal. -----

**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA.**

Artículo 25.- Cuando se adjudique una obra a determinado contratista, los contratistas no favorecidos podrán inconformarse ante la Contraloría Municipal, mediante escrito en el cual expresen los motivos de su inconformidad. -----

Artículo 26.- Presentada la inconformidad por escrito, la Contraloría Municipal, analizará las razones expuestas por el inconforme, si están conforme al derecho se notificará a la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se rectifique la situación planteada y de que se cumpla con lo establecido en la ley. -----

Artículo 27.- Cuando se autorice realizar una obra por administración directa, la Contraloría Municipal revisará que se hayan cumplido los requisitos, si se detecta que no se cumplieron se dará aviso a la Dirección de Adquisiciones, para la suspensión de la misma. -----

Artículo 28.- Si en la revisión de la adjudicación de la obra, se detecta que no se cumplieron los requisitos previstos en la ley, la Contraloría Municipal notificará a la Dirección de Obras Públicas, a fin de que suspenda la obra hasta en tanto se cubran los requisitos mencionados en la ley. -----

Artículo 29.- Quien emita información falsa a fin de verse beneficiado con alguna adjudicación de una obra se cancelará el registro como contratista o proveedor, además se le sancionará con una multa de trescientas veces el salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio. **(Sujeto Aprobación en la Ley de Ingresos).** -----

Artículo 30.- Si durante la revisión que realice la Contraloría Municipal, se detecta alguna irregularidad, podrá proponerse a la Secretaría de Obra Pública la imposición de las sanciones, a los servidores Públicos que infrinjan la Ley de Obra Pública. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

Artículo 31.- La Contraloría Municipal aplicará la sanción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Chiapas sin perjuicio de aplicar las leyes civiles y penales que correspondan. -----

Artículo 32.- Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente: -----

- a) La importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas pendientes a infringir las disposiciones e la ley. -----
- b) Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad. -----

Artículo 33.- Para la aplicación de las sanciones o multas se tomará en cuenta lo siguiente: -----

- a) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, a fin de que en término de 10 días presente a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes. -----
- b) Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer. -----
- c) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito al infractor. ----

Lo anterior será aplicable a las rescisiones administrativas, que lleven a cabo las dependencias y entidades por causa imputables a los proveedores y contratistas. -----

Artículo 34.- A los contratistas que incurran en infracciones a la Ley de Obra Pública y sean detectados por la Contraloría, se les suspenderán del Padrón de Contratistas de Obra Pública. -----

CAPITULO VIII RECURSOS DE REVOCACIÓN

Artículo 35.- En contra de las resoluciones que dicte la Contraloría en los términos del presente reglamento, el interesado podrá oponerse el recurso de revocación dentro de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación el cual se tramitará en los siguientes términos.-----

I.- Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresarán los agravios que el acto impugnado le cause ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación. -----

II.- Se suspenderá el acto que se reclama siempre y cuando lo solicite el recurrente, y cuando deposite fianza suficiente que garantice los daños y perjuicios que le pudieran ocasionar al municipio o a tercero cuyo monto será fijado por la Contraloría Municipal, el cual no podrá ser menor del 20% ni superior al 50% del valor del objeto del acto impugnado. -----

III.- El tercero perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en tal caso quedará sin efecto la suspensión. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro la seguridad del Municipio, el orden social o los servicios públicos. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado. -----

IV.- En el recurso no será admisible, la prueba de confesión de las autoridades si dentro del trámite que haya dado origen a la resolución recorrida, el interesado tuvo oportunidad razonable de rendir pruebas, sólo se admitirán en el recurso las que hubieren allegado en tal oportunidad. -----



ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

V.- Las pruebas que ofrezca el recurrente deberán relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas. -----

VI.- Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso y en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que se encuentren en el expediente que se haya originado la resolución recurrida. -----

VII.- La prueba pericial se desechará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por la recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de la ley, la prueba se declarará desierta. --

VIII.- La Contraloría Municipal podrá pedir que se rindan los informes que estimen pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado. -----

IX.- La Contraloría Municipal según el caso, acordará lo que procedan sobre la admisión del recurso y las pruebas que el recurrente hubiere ofreciere ofrecido, que deberán ser pertinentes o idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. La Contraloría ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles el que será improrrogable, y -----

X.- Vencido el plazo para la rendición de las pruebas, la Contraloría Municipal, según el caso, dictará resolución en un término que no excederá de 20 días hábiles y si no dicta resolución en el plazo señalado se entenderá denegada. -----

**CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA DEL CONTRALOR MUNICIPAL.**

Artículo 36.- Durante la ausencia del Contralor Municipal, los asuntos de trámite quedarán a cargo del Coordinador de Auditorías. -----

Artículo 37.- Las ausencias de Auditores y Asistentes, será suplida por la persona que asigne el Coordinador previa consulta a la Contralora Municipal. -----

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los estrados del Palacio Municipal, en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de la cabecera, agencias y subagencias municipales y en la gaceta municipal, una vez hecho lo anterior y en cumplimiento al artículo 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; él Secretario del Ayuntamiento deberá remitirlo a la Dirección del Periodico Oficial del Estado, para su difusión y conocimiento. -----

Artículo Segundo.- Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento. -----

Artículo Tercero.- Lo no previsto en este reglamento se sujetará a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y las determinaciones del Contralor Municipal. -----

Artículo Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento. -----

Seguidamente el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, sometió a la aprobación de los municipios el presente reglamento, llegando al siguiente: -----

Acuerdo: Se aprueba y autoriza por unanimidad de votos, el contenido del REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS. Enseguida el Presidente Municipal Constitucional, instruyo al Ciudadano Secretario Municipal a que realizara los trámites para la publicación de este en el periódico oficial del Estado. -----



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 075/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

No habiendo más que tratar se declara concluida la presente sesión siendo las 19:00 horas del día 23 de Junio de dos mil nueve, firmando para constancia los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes.- Damos fe. -----

C. Oscar Eduardo Ramirez Aguilar
Presidente Municipal Constitucional

C. Luis Fernado Domínguez Albores
Síndico Municipal

C. José Miguel Antonio Hernández Santis
Regidor

C. Luis Ignacio Avendaño Bermúdez
Regidor

C. José Manuel Vázquez Calvo
Regidor

C. Roque Luis Gordillo Domínguez.
Regidor

C. Sofía Domínguez López.
Regidora

C. Marissa del Pilar Pinto Astudillo.
Regidora

C. Carlos Enrique de la Cruz Cruz.
Regidor

C. Karina Alejandra Trujillo Trujillo
Regidora

C. María del Pilar Rodríguez Cancino
Regidora

C. Carlos Francisco Monjaraz Monroy
Regidor



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS
2008-2010

OF. No. 075/2009.

EXP. SECRETARIA MPAL.

ASUNTO: **ACTA DE SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO No.
075/2009.**

C. Víctor Hugo Ruiz Guillen
Regidor

C. Marco Antonio Morales Lievano
Regidor

C. Ricardo Ibarra Gómez
Regidor

C. José Eliazar Moreno Villatoro
Regidor

C. Roberto Cordero Tovar
Secretario Municipal