



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COLÓN, QRO.

APROBADO EN SESION  
ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA 24 DE AGOSTO DE 2011

## REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QRO.

### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general; tiene por objeto, la reglamentación del Órgano de Control Interno Municipal, denominado “Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.”

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, es la Dependencia del Ayuntamiento del Municipio de Colón Qro., cuyo objetivo primordial es la prevención, vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 3.-** Serán sujetos a la aplicación del presente Reglamento, los Funcionarios y/o Servidores Públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.

También deberán aplicarlo aquellos funcionarios y/o servidores públicos adscritos a las dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales, siempre y cuando sus decretos de creación no señalen la integración, organización y funcionamiento de un órgano de control interno.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro, aprobará los programas, planes, sistemas y acciones que desarrollará la Contraloría Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE SU OBJETO

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal tiene por objeto, salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Artículo 6.-** Todo Servidor o funcionario de la Administración Pública Municipal, tendrá la obligación de proporcionar al Contralor Municipal, la información y documentación que éste les solicite en el plazo que para tal efecto les conceda.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 7.-** El titular de la Contraloría Municipal, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal, con aprobación del H. Ayuntamiento y dependerá directamente de éste cuerpo colegiado.

**Artículo 8.-** Para ser Contralor Municipal se requiere:

- I. Ser licenciado en derecho, contaduría o en administración y tener conocimientos técnicos y experiencia en el área;
- II. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- III. Ser ciudadano colonense o vecino del mismo, con residencia efectiva mínima de tres años comprobable al día de su nombramiento;
- IV. Acreditar modo honesto de vivir y;
- V. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano de Control Interno Municipal, Estatal o federal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 9.-** La Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de su objetivo contará con el personal siguiente:

- I. Un Contralor Municipal.
- II. Un Auditor Jurídico.
- III. Un Auditor Administrativo y Financiero.
- IV. Un Auditor de Obra Pública.
- V. Un notificador
- VI. Un Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información.
- VII. El personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA Y**

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 10.-** El Contralor Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la administración pública municipal ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad; contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja y alta de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades;
- II. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública;
- III. Revisar y comprobar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos;
- IV. Proponer acciones tendientes a transparentar el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración;
- V. Vigilar el uso correcto de los recursos públicos del Municipio y de los que la Federación y el Estado le transfieran para su ejercicio y administración;
- VI. Emitir disposiciones con base en las leyes y reglamentos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros;
- VII. Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública;
- VIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el Municipio ya sea por parte de este o por contratista del mismo;
- IX. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado;
- X. Dar respuesta oportuna a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- XI. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- XII. Impulsar una gestión pública municipal ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;

- XIII. Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XIV. Proponer la colaboración, implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- XV. Elevar la eficiencia y la productividad de la gestión pública municipal, mediante la modernización y simplificación de los procedimientos en trámite.
- XVI. Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los funcionarios y/o servidores públicos de la administración municipal, conocer y ejecutar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVII. Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental.
- XVIII. Atender y resolver sobre las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía, con apego a los principios de imparcialidad, legalidad y transparencia.
- XIX. Expedir las certificaciones respecto de la información pública que sea solicitada por la ciudadanía en los términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- XX. Atender en tiempo y forma los recursos de revisión que sean presentados por la ciudadanía ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- XXI. Presentar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria dentro del mes de octubre de cada año, el programa anual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará para su aprobación.
- XXII. Rendir al Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas, que contendrá los avances y logros del programa a que se refiere el punto anterior.
- XXIII. Informar al Ayuntamiento, el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias, Organismos Descentralizados y entidades municipales.
- XXIV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías que realice, velando el seguimiento y corrección de ellas;

- XXV. Vigilar que dentro de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a funcionarios y/o servidores públicos inhabilitados.
- XXVI. Desempeñar y ejecutar los acuerdos de cabildo en los que se determine el inicio de juicios de responsabilidad administrativa y la probable sanción de un funcionario y/o servidor público municipal.
- XXVII. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos de inconformidad que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento.
- XXIX. En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal y en su caso determinar la suspensión temporal o cancelar el registro de un contratista por causas motivadas y fundadas.
- XXX. De acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, deberá proponer para su aprobación al Ayuntamiento de Colón, Qro., el proyecto de resolución y propuesta de sanción, relativa a los cuadernos de investigación, procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas que se persiga en contra de cualquier funcionario y/o servidor público.
- XXXI. Intervenir en la entrega recepción de las áreas administrativas del Municipio cuando cambien de titular.
- XXXII. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros que rinda la tesorería municipal, verificando que se rindan en tiempo y forma ante la Legislatura del Estado.
- XXXIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** El Auditor Jurídico de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar respuesta oportuna a las quejas y/o denuncias de la ciudadanía;
- II. Instaurar, instrumentar y desahogar los procedimientos, cuadernos, quejas y recursos administrativos de los que conozca la Contraloría Municipal, fungiendo como Secretario de Acuerdos con facultades de dar fe y certificar todo lo relacionado con los mismos y nombrar a las personas que puedan llevar a cabo las notificaciones correspondientes;

- III. Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se practiquen dentro de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar y controlar el debido registro en los libros de gobierno y formato electrónico respecto de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- V. Tener bajo su custodia y responsabilidad el archivo general que se conforme con los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal;
- VI. Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que obren dentro de los procedimientos, cuadernos y quejas instaurados por la Contraloría;
- VIII. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- IX. Emitir opinión jurídica al Contralor Municipal con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean indicados en suplencia del Contralor Municipal;
- XI. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la substanciación de las quejas, cuadernos, procedimientos o recursos administrativos de responsabilidad;
- XII. Presentar al Contralor Municipal los proyectos relacionados con las quejas, cuadernos, procedimientos y recursos tramitados por la Contraloría Municipal;
- XIII. Informar diariamente al Contralor Municipal de los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se le turnen con motivo de sus funciones;
- XIV. Las demás que sean asignadas y de competencia de la Contraloría Municipal.

**Artículo 12.-** El Auditor Financiero y Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorias técnico financieras administrativas a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, Obras públicas y demás dependencias municipales que el Contralor Municipal designe, con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado y atendiendo a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y las disposiciones de observancia general aplicables;
- II. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- III. Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- IV. Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- VI. Elevar la eficiencia y productividad de la gestión pública municipal, mediante la modernización y simplificación de los procedimientos en trámite.
- VII. Las demás que sean asignadas y de competencia de la Contraloría Municipal

**Artículo 13.-** El Auditor de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública;
- II. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el Municipio ya sea por parte de éste o por contratista del mismo;
- III. Realizar auditorias técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado;
- IV. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la acción pública;
- V. Evaluar la corresponsabilidad entre la sociedad y el gobierno municipal.
- VI. Las demás que sean asignadas y de competencia de la Contraloría Municipal

**Artículo 14.-** El Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a todas las solicitudes de información gubernamental presentadas por la ciudadanía, con apego a principios de imparcialidad, legalidad y transparencia.
- II. Participar en las actividades y sesiones celebradas por el Consejo Municipal de Transparencia.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos y aprobados por el Consejo Municipal de Transparencia, salvaguardando los principios de imparcialidad, legalidad y transparencia.
- IV. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración municipal sobre tópicos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- V. Vigilar que se encuentre actualizada la información pública del Municipio en la página web.
- VI. Implementar el sistema para la recepción de solicitudes de información gubernamental en el sitio de internet del Municipio por medio de correo electrónico.
- VII. Proporcionar capacitación a los integrantes del Consejo Municipal de Transparencia, sobre temas de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Fomentar y fortalecer mediante conferencias y talleres dirigidos a las asociaciones y sociedades civiles, instituciones educativas y público en general, la participación ciudadana para ejercer su derecho de acceso a la información gubernamental.
- IX. Las demás que sean asignadas y de competencia de la Contraloría Municipal

### **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DILIGENCIAS**

**Artículo 15.-** La Contraloría Municipal en el desempeño de sus funciones procurará que éstas se verifiquen sin entorpecer el funcionamiento normal del Servicio Público.

**Artículo 16.-** La Contraloría Municipal o quien en su nombre practique diligencias, dentro del procedimiento se sujetará en lo conducente al Código de Procedimientos Civiles para el Estado y

en los sustantivo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 17.-** Para el buen desempeño de sus funciones, la Contraloría Municipal en todo caso formará un expediente de la diligencia que practique, el que irá numerando progresivamente de conformidad con un Libro de Registro, que al efecto autorizará el Ayuntamiento de Colón, Qro.

**Artículo 18.-** La Contraloría Municipal deberá salvaguardar que las diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten, se lleven con absoluta reserva; velando porque sus subordinados guarden la debida discreción.

## **TÍTULO CUARTO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

### **CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES**

**Artículo 19.-** Las sanciones por responsabilidad administrativa serán determinadas por el H. Ayuntamiento y ejecutadas por el Titular de la Contraloría Municipal y consistirán en:

- I. Amonestación, consistente en una anotación en el expediente administrativo del servidor público que contenga los motivos de la sanción. Cuando el infractor sea reincidente en la falta no podrá aplicarse esta sanción;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por el tiempo que determine el H. Ayuntamiento y hasta 3 meses sin goce de sueldo.
- III. Destitución definitiva del cargo.
- IV. Multa de uno hasta ciento ochenta días de sueldo base.
- V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público Municipal y Estatal. Cuando las faltas cometidas por el Servidor Público no traigan como consecuencia una afectación a la hacienda pública municipal, según sea el caso, de uno a cinco años y en caso de que implique beneficios económicos para el infractor, o cause daños y perjuicios a la hacienda pública municipal, será de cinco a diez años, si el monto de aquellos no excede de doscientas veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado y de diez a veinte años si excede del límite.
- VI. Reparación del daño, consistente en resarcir, en dinero o en especie, el menoscabo a la hacienda pública, más los accesorios correspondientes.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento iniciará su vigencia el mismo día de su publicación en ambos órganos oficiales de difusión en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga, derogándose a partir de ese momento cualquier norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Se autoriza e instruye a la Oficialía Mayor Municipal para que proceda a la adecuación de los manuales de organización, procedimientos y organigramas en la parte que corresponda de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Notifíquese a la Contraloría Municipal y a la Secretarías para lo efectos a que haya lugar.