**EL LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A LOS HABITANTES DEL MISMO, LES HACE SABER:**

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 173, 175, 176, 181 y 182 fracción I del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 122, 124 inciso a) y 125 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 29 de diciembre de 2022, se aprobó la:

**MODIFICACIÓN A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN**

Se **modifican** los artículos 3 fracciones XV, XVII y XIX, 4 primer párrafo; 5 fracción VI, 7 fracciones II y XIII, 9 fracción IX, 10 fracciones III, IV párrafos primero y segundo, V párrafos primero, segundo y cuarto, VII párrafos segundo y tercero, y VIII; 16 fracciones III y VI, 17 primer párrafo y las fracciones III, VII, XX, XXI y XXII, 17 Bis fracciones II y XII, 17 Ter primer párrafo y fracción XV, 18 fracción I, 20 fracciones III, V, XI, XV, XXII, 21 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 43 segundo párrafo, 46 último párrafo, 47 segundo párrafo, 49, 51 fracción IV, 52 fracciones III y IV, 62 último párrafo, 71 primer párrafo, 72 segundo párrafo, 74, 95 segundo párrafo, 96 primer párrafo y 102 segundo párrafo; se **adicionan** los artículos 16 Bis, las fracciones XV a la XXII al artículo 16, las fracciones XV a la XIX al artículo 17, 17 Quáter, 17 Quinquies, las fracciones XX a la XXXIII al artículo 18, 18 Bis, 18 Ter, 20 Bis, 20 Ter y las fracciones VIII y IX al artículo 21; **se derogan** las fracciones Ia la XVIII del artículo 4; el párrafo tercero de la fracción I, la fracción II, los párrafos tercero, cuarto y quinto de la fracción IV, el tercer párrafo de la fracción V, y las fracciones VI y IX todas del artículo 10; las fracciones I y II del artículo 10, los artículos 14, 16, las fracciones II, XI, XII y XV del artículo 16, la fracción XIX del artículo 18, los artículos 19, 22, 35, 36, 37, 39, 40 y 41, todos del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN,** publicado en la Gaceta Municipal con fecha 23 de octubre de 2015.

**I.- Exposición de motivos**

La Contraloría Municipal es un órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo en los términos de los artículos 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza; asimismo, es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tienen por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

Por otra parte, es el órgano rector orientado a llevar acciones de asesoría y previsión en temas de supervisión y vigilancia; siendo con su actuación, el principal pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de los recursos financieros y materiales que manejan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

Las modificaciones que se proponen en al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, son de orden y de interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría; así como, de todas las dependencias de la administración pública municipal, los Organismos Descentralizados y Desconcentrados Municipales y, cualquier otra entidad que administre o maneje los bienes del Municipio; además de armonizar el referido cuerpo normativo con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las reformas aprobadas por el H. Cabildo en la Décima Octava Sesión Ordinaria celebrada con fecha 31 de agosto de la presente anualidad.

Con los elementos de convicción expuestos queda plenamente justificado que el R. Ayuntamiento de Torreón, apruebe la modificación al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal que se propone ya que redundará en la cristalización y cumplimiento de los objetivos planteados por este gobierno municipal, garantizando que tanto las dependencias del Gobierno Municipal como los servicios y actividades que se brindan la sociedad, sean de calidad y con transparencia necesaria para lograr el bienestar de sus habitantes

**II.- Fundamento legal**

La presente propuesta de iniciativa de modificación al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN,** fue redactada de conformidad en lo dispuesto en:

* Párrafo segundo de la fracción II y, el inciso h) de la fracción III, del Artículo 115 de la Constitución Política de la de los Estados Unidos Mexicanos.
* Artículos 158 – B, 158 – C, 158 – F, 158 – N, por el numeral 1 de la fracción I del artículo 158 – U y, por el inciso h) de la fracción III del mismo artículo 158 – U; de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
* Artículos 102 fracción IX, 114, 173, 175, y 182 fracción II del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza

**III.- Alcance jurídico**

La presente iniciativa permite la armonización del ordenamiento a reformar con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, lo cual permitirá a la Dirección General de la Contraloría Municipal ejercer debidamente sus funciones y atribuciones, al contar con una estructura debidamente integrada en cada una de sus áreas, lo cual sin duda, se verá reflejado en una eficiente vigilancia, fiscalización, control de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración municipal.

**“Artículo 3.-**….

I a XIV….

XV.- Se deroga

XVI….

XVII.- Se deroga

XVIII….

XIX.- Dirección Jurídica de la Contraloría.- Unidad Administrativa de la Contraloría Municipal responsable de llevar el control y atención de todos y cada uno de los asuntos jurídicos de la Contraloría Municipal y del Contralor, relacionados con el desempeño de su función pública.

XX a XXI….

**Artículo 4.** Todo servidor público adscrito a la Contraloría Municipal tiene las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos- administrativos aplicables que se encuentren vigentes en el periodo de su actuación.

1. Se deroga.
2. Se deroga.
3. Se deroga.
4. Se deroga.
5. Se deroga.
6. Se deroga.
7. Se deroga.
8. Se deroga.
9. Se deroga.
10. Se deroga.
11. Se deroga.
12. Se deroga.
13. Se deroga.
14. Se deroga.
15. Se deroga.
16. Se deroga.
17. Se deroga
18. Se deroga.

**Artículo 5**….

I a V..

VI.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII a XIV….

**Artículo 7.-….**

I…

II.- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aplicarla en los casos que proceda.

III a XII….

XIII.- Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIV a XXII….

**Artículo 9…**

I a VIII…

IX.- Instrumentar la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en que así se amerite.

X a XVI…

**Artículo 10….**

I.- Se deroga

II.- Se deroga

III.- Una Dirección Jurídica

Subdirección de Quejas y Denuncias.

Subdirección Investigadora.

Subdirección, Substanciadora y Resolutora.

Subdirección de Amparos.

IV.- Una Coordinación de Padrón de Proveedores.

Analista de Padrón de Proveedores

Se deroga

Se deroga

Se deroga

V.- Una Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera

Coordinación de Auditoría Financiera.

Se deroga

Coordinación de Auditoría Administrativa.

VI. Se deroga.

VII.- ….

Coordinación de Auditoría a Obra Pública

Coordinación de Auditoría a Programas Sociales

VIII.- Enlace Administrativo.

IX.- Se deroga

**Artículo 14.-** Se deroga

**Artículo 15**.- Se deroga.

**Artículo 16.-…**

I…

II.- Se deroga.

III.- Recibir los documentos de los posibles proveedores o contratistas para su análisis y determinar que la documentación esté conformada con eficiencia, eficacia, ética y transparencia.

IV a V…

VI.- Coordinar revisiones físicas tanto con el verificador de proveedores como con los auditores de obra, en el caso de contratistas, para comprobar que los datos proporcionados en cuanto a ubicación, giro, maquinaria, y demás sean verídicos.

VII a X…

XI.- Se deroga

XII.- Se deroga

XIII a XIV…

XV.- Se deroga

XVI.- Orientar e informar a los interesados sobre el trámite para la inscripción o re inscripción como proveedor o contratista del Gobierno Municipal.

XVII.- Entregar a las personas que soliciten los requerimientos de acuerdo al trámite que desea realizar (inscripción o re inscripción al Padrón).

XVIII.- Entregar al Contralor Municipal los expedientes de proveedores junto con el Certificado de Aptitud para su autorización.

XIX.- Elaboración de los Certificados de Aptitud e informar dirigidos a la Dirección de Servicios Administrativos para su registro.

XX.- Elaboración de reportes diarios y mensuales de control en la recepción de expedientes e indicadores.

XXI.- Manejo de formatos de revisiones físicas y encuestas de satisfacción.

XXII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

**Articulo16 Bis.-** Son atribuciones y obligaciones del analista del padrón de proveedores, las siguientes:

I. Dar a conocer por escrito los requisitos para inscripción o reinscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas de Obras Públicas y entregar solicitud de Inscripción.

II. Aclarar dudas al respecto.

III. Recibir solicitudes y revisar que los documentos que la acompañan sean los que den el cumplimiento a los requisitos legales solicitados.

IV. Dar a conocer las observaciones resultantes de la revisión técnica y/o financiera en su caso.

V. Recibir y verificar la manera en que se da cumplimiento a tales observaciones.

VI. Elaborar la orden de pago correspondiente a la expedición del certificado de aptitud para ser Proveedor o Contratista de Obras Públicas.

VII. Entregar el Certificado que acredita su inscripción en el Padrón.

VIII. Actualizar con los datos del solicitante cada vez que se lleve a cabo una inscripción.

IX. Dar de baja los expedientes de acuerdo a los criterios establecidos previamente.

X. Integrar cada uno de los expedientes de los solicitantes con los documentos correspondientes a la solicitud y requisitos.

XI. Archivar los expedientes en un área determinada, ordenándolos numéricamente y por clasificación de Proveedor, Prestador de Servicio o Contratista.

XII. Elaborar carpeta etiquetadas de cada expediente.

XIII. Proporcionar los expedientes que se solicitan para consulta internamente.

XIV. Canalizar cada uno de los expedientes referencias a las solicitudes presentadas para su visto bueno tanto en el área técnica Obra Pública como el Área Financiera.

XV. Elaborar los certificados de aptitud para ser proveedores y/o contratistas de Obra Pública del municipio y presentarlos para su firma al Contralor y a la Dirección de Servicios Administrativos.

XVI. Elaborar y actualizar formatos de solicitud, requisitos para inscripción y requisitos para reinscripción.

XVII. Proporcionar periódicamente a la Coordinación de Transparencia todos los informes necesarios para la actualización de la página Web del municipio en lo referente al padrón de proveedores y contratistas de obras públicas.

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I a II…

III.- Integrar los expedientes de quejas y denuncias debidamente ordenados en el Archivo Municipal de Denuncias a cargo de la Dirección Jurídica de la propia Contraloría.

IV a VI...

VII.- Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

VIII a XIX…

XX.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXI.- En su caso podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

XXII.- Las demás que le sean conferidas por el Contralor y los ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.

**Artículo 17 Bis**.- La Contraloría Municipal a través de la subdirección investigadora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I…

II.- Ordenar y practicar de oficio, a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá solicitar a las áreas administrativas competentes de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran.

III a XI…

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción del Contralor Municipal.

**Artículo 17 Ter.-** La Contraloría Municipal a través del titular de la subdirección substanciadora y resolutora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I a XIV…

XV.- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.

XVI.- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.

XVII.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XVIII.- Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.

XIX.- En su caso podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

**Artículo 17 Quáter.-** La Contraloría Municipal a través del titular de la subdirección de quejas y denuncias, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, las promociones, escritos, quejas y denuncias que se promuevan en contra de algún servidor público adscrito a cualesquiera de las Direcciones adscritas al Republicano Ayuntamiento de Torreón, asentando nombre, firma, fecha y hora en que se recibe.

II. Aperturar expediente en el que se anexen las quejas, denuncias, escritos y/o promociones recibidas en la Subdirección de Quejas y Denuncias.

III. Llevar registro del Libro de Gobierno bajo el número de expediente consecutivo con nombre de quien promueve la queja o denuncia, en contra de quién, fecha en que se recibe y lugar de los hechos, así como número de expediente de origen.

IV. Turnar las quejas o denuncias registradas a la Subdirección Investigadora de la Contraloría Municipal, de manera inmediata, anexando copia al expediente, previamente.

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción del Contralor Municipal y Director Jurídico.

**Artículo 17 Quinquies.-** La Contraloría Municipal a través del titular de la subdirección de amparos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Rendir los informes previos y justificados en los juicios que se generaren con motivo de las demandas de amparo en las cuales el Órgano Interno de Control sea señalado como autoridad responsable.

II. Es obligación de la Subdirección de Amparos Interponer los recursos que sean procedentes en términos de la ley de amparo en los juicios que sea parte el Órgano Interno de Control, tales como el de queja, revisión, reclamación y tratándose del cumplimiento de sentencia, el de inconformidad.

III. De ser necesario interponer los incidentes nominados o innominados que tengan como fin defender os intereses del Órgano Interno de Control.

IV. Es obligación aperturar un cuaderno a manera de expediente, que se formara con las demandas de amparo que sean notificadas al Órgano Interno de Control, los respectivos informes previos o justificados según sea el caso y las demás constancias que se generen, el cual se mandara archivar junto con el expediente de origen una vez concluido el juicio de amparo en todas sus instancias.

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción del Contralor Municipal y Director Jurídico.

**Artículo 18**.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera las siguientes:

I.- Formular el Programa Anual de Control y Auditoría Administrativa y Financiera y someterlo a la consideración del Contralor para su aprobación.

II a XVIII…

XIX.- Se deroga.

XX.- Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

XXI.- Auditar, evaluar, vigilar, los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de los Servicios Públicos que presta el Municipio.

XXII.- Generar los diagramas de flujo de todos y cada uno de los procesos administrativos para la prestación de los Servicios Públicos, diagnosticar su situación e instrumentar medidas para la modernización y simplificación administrativa.

XXIII.- Proponer a su superior inmediato las auditorías administrativas a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo o personal que se contrate para ello.

XXIV.- Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

XXV. Instrumentar, supervisar, auditar, vigilar y sancionar, en su caso, el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a fin de garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente, eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.

XXVI.- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

XXVII.- Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVIII.- Supervisar y verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

XXIX.-Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.

XXX.-Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla la ley en la materia.

XXXI.-Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Administración de Riesgos, basado en la metodología para la mejora del Control Interno.

XXXII.- Apoyar al Contralor Municipal para promover las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública o daño patrimonial.

XXXIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

**Artículo 18 Bis**.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Auditoria Administrativa, las siguientes:

I. Apoyar al Director en la formulación del Programa Operativo Anual de Control y Auditorías Administrativas, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III. Auditar, evaluar y vigilar los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de los Servicios Públicos que presta el Municipio.

IV. Generar los diagramas de flujo de todos y cada uno de los procesos administrativos para la prestación de los Servicios Públicos, diagnosticar su situación e instrumentar medidas para la modernización y simplificación administrativa.

V. Proponer a su superior inmediato las auditorías administrativas a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo.

VI. Apoyar al Director en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Atender a los auditores que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos auditores federales y estatales.

VIII. Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

IX. Instrumentar, supervisar, auditar y vigilar el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a fin de garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente, eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.

X. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

XI. Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Supervisar, verificar y dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia.

XIII. Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.

XIV. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Administración de Riesgos, basado en la metodología para la mejora del Control Interno.

XV. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que el Director le delegue.

**Artículo 18 Ter.-** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Auditoria Financiera, las siguientes:

I. Apoyar al Director en la formulación del Programa Anual de Control y Auditoría Financiera, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación.

II. Coordinar la ejecución de evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.

III. Apoyar en la inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de 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 en las dependencias y entidades municipales.

IV. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

V. Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría.

VI. Proporcionar toda la información necesaria que permita emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que soliciten en la esfera de su competencia.

VII. Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta pública anual.

VIII. Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.

IX. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

X. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

XI. Proponer a su superior inmediato las auditorías financieras a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo.

XII. Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta pública anual, a través de las siguientes actividades:

• Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley Ingresos municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos.

• Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos.

• Revisar las conciliaciones bancarias y sus partidas de conciliación.

• Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

• Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y suficientes y estén adecuadamente clasificados.

• Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley.

• Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como los informes correspondientes.

XIII. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que el Director le delegue.

**Artículo 19.-** Se deroga.

**Artículo 20….**

I a II…

III.- Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia, o en su caso asignar al personal que deba acudir.

IV….

V.- Coordinar los trabajos de la Auditoría de Obra y Programas Sociales del capítulo 6000, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.

VI a X…

XI.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Obra Pública y Programas Sociales.

XII a XIV…

XV.- Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública y Programas Sociales del capítulo 6000, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

XVI a XXI….

XXII.- Promover las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estados de Coahuila de Zaragoza, según la temporalidad de los hechos, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, en materia de Obras Públicas y Programas Sociales, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.

XXIII…

**Artículo 20 Bis.-** Son atribuciones y obligaciones del titular del Coordinador de Auditoría a Obra Pública, las siguientes:

I. Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditorias a Obra Pública y Programas Sociales los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III. Asistir en representación del Director de Auditoria a Obra Publica y Programas Sociales en los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir

IV. Coordinar los trabajos de la auditoría de obra del capítulo 6000, asignados por el Director de Auditoria a Obra Pública y Programas Sociales, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.

V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.

VI. Informar al Director de Auditoria de Obra Pública y Programas Sociales de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Obra Pública, para que en su caso, se tomen las medidas pertinentes.

VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública.

VIII. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública del capítulo 6000, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

IX. Participar invariablemente en la Entrega Recepción de los trabajos de Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, al término de las mismas y signar las actas circunstanciadas que de ellos se deriven

X. Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se apliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.

XI. Las demás que le sean encomendadas por la dirección de Auditoria de Obra Pública y que le determinen otras disposiciones legales.

**Artículo 20 Ter.-** Son atribuciones y obligaciones del titular del Coordinador de Auditoría a Programas Sociales, las siguientes:

I. Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II. Acordar con la persona titular de la dirección de Auditoria a Obra Pública y Programas Sociales los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III. Asistir en representación del Director de Auditoria a Obras Públicas y Programas Sociales en los procesos de adjudicación de obra pública con recursos de los programas sociales, bajo la modalidad de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir.

IV. Coordinar los trabajos de la Auditoria a Programas Sociales, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.

V. Verificar que la planeación, programación y presupuestación de los programas sociales y/o acciones se realicen con criterios de economía, eficiencia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.

VI. Verificar el cumplimiento del Plan de entrega de los Programas Sociales autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

VII. Turnar a la Dirección de Auditoria de Obras Publicas y Programas Sociales las inconformidades que en su caso presenten los beneficiarios.

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Auditoria de Obras Publicas y Programas Sociales, en la elaboración e integración del expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Programas Sociales.

IX. Informar a la Dirección de Auditoria de Obras Públicas y Programas Sociales de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Programas Sociales, para que, en su caso, se tomen las medidas pertinentes.

X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública y los Programas Sociales.

XI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública y Programas Sociales, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

XII. Comprobar que la Dependencia o entidad elabore su programa de entrega considerando que se haya planeado adecuadamente sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; que se haya efectuado la calendarización física financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación.

XIII. Revisar el presupuesto autorizado con objeto de constatar que se cuente con previsiones de recursos, según la actividad que se pretenda auditar.

XIV. Participar invariablemente en la Entrega-Recepción de los beneficios de los Programas Sociales y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.

XV. Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se apliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.

XVI. Promover las sanciones en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que, derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, en materia de Programas Sociales, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.

XVII. Las demás que le sean encomendadas por la dirección de Auditoria de Obra Pública y que le determinen otras disposiciones legales.

**Artículo 21.-** Son atribuciones y obligaciones del Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Coordinar la expedición de documentos que genera el Órgano Interno de Control, sus Direcciones y Coordinaciones, en cuyo caso, deberá de asentarse, por lo menos: la fecha de su expedición, número consecutivo y la abreviación de la Dirección o Unidad que lo emite, número consecutivo y asunto que trata.

II. En los casos de recepción de documentación oficial, deberá de asentarse el sello oficial de la Contraloría Municipal, día y hora en que se recibe, nombre y firma del Servidor Público que recibe, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Auxiliar al Contralor Municipal en propuestas de mejora para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

V. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual respectivo;

VI. Instrumentar, administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Sistema Electrónico de Archivo Público de la Contraloría Municipal.

VII. Informar permanentemente al Contralor Municipal, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.

VIII. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la administración de los recursos humanos, materiales , financieros e informáticos asignados.

IX. Gestionar ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Servicios Administrativos, todas las acciones de adquisiciones y servicios que requiera la Contraloría; así como el trámite de viáticos y pasajes que se requieran para el personal de la Contraloría Municipal.

**Artículo 22.-** Se deroga.

**Artículo 35.-** Se deroga.

**Artículo 36.-** Se deroga.

**Artículo 37.-** Se deroga.

**Artículo 39.-** Se deroga.

**Artículo 40.-** Se deroga.

**Artículo 41.-** Se deroga.

**Artículo 43**.-…

Todos los asuntos relacionados con los procesos de Entrega Recepción, son atribución y responsabilidad de la Contraloría Municipal. Cualquier evento de esta naturaleza sin la participación del Órgano Interno de Control es nulo de origen y quienes lo lleven a cabo en tales condiciones están sujetos a sanción en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 46….**

a). a h)…

…

La falta de este Libro Blanco ante la visita de inspección que la Contraloría lleve a cabo, en forma permanente, será causa de sanción en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

**Artículo 47….**

Los casos de toma de posesión de cargos públicos sin el Acto ni el Acta de Entrega Recepción, es falta administrativa y se sancionará conforme a este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, antes citada, independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse por el ejercicio indebido de la función pública que se acredite.

**Artículo 49.-** La Contraloría deberá de comprobar que la regla general de las adquisiciones y contratación de obra pública y/o licitaciones, se adjudiquen a través de licitaciones públicas mediante la convocatoria respectiva y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en su casos su reglamento vigente.

**Artículo 51….**

**I a III….**

**IV.-** Si emitido el Dictamen, se detecta que la información aportada era falsa o incorrecta, el Órgano Interno de Control revocará el Dictamen y fincará las responsabilidades administrativas que de ello se deriven, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 52…**

I a II…

III.- El Componente de Servidores Públicos Municipales lo integra la Nómina Municipal, con independencia de la categoría administrativa de sus miembros, sea personal de confianza o sindicalizado, de base o por honorarios, con funciones directivas, operativas o de cualquier índole y es responsabilidad de la Contraloría Municipal que todos ellos observen lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV.- El Componente de Trámites y Servicios lo constituye el Registro Único de Trámites y Servicios en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza y contará con su propio Reglamento Municipal que, en todo caso, deberá de supervisarse por el Órgano Interno de Control su cumplimiento, ya que es uno de los principales cuadrantes del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

**Artículo 62…**

**…**

**…**

La falta de respuestas por parte de los titulares de las áreas municipales involucradas, será motivo de sanción en los términos de este Reglamento y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con independencia de las sanciones que se deriven de la revisión que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 71**.- La Contraloría Municipal, promoverá el cumplimiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios al ser el más amplio y exhaustivo catálogo de trámites y servicios que presta el Municipio a la ciudadanía en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**…**

**…**

**Artículo 72…**

…

La disparidad entre una u otra, en su caso, deberá de ser a favor del ciudadano, en caso contrario será motivo de sanción en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 74.-** La falta de información y/o de actualización de la Cédula de Trámites y Servicios en el Catalogo Municipal, se considerará como una práctica de opacidad en el Servicio Público y se sancionará debidamente en función de la gravedad del acto y en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 77.-** Se deroga**.**

**Artículo 95….**

Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal, infraccionar y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza, según corresponda y de responder ante el Presidente Municipal y el Ayuntamiento por la vigilancia y cumplimiento de todas las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 96.**- Las sanciones por faltas administrativas no graves y graves, se aplicarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Coahuila de Zaragoza, según corresponda.

1. Se deroga.
2. Se deroga.
3. Se deroga.
4. Se deroga.
5. Se deroga.
6. Se deroga.
7. Se deroga.

**Artículo 102…**.

….

Las sanciones administrativas que la Auditoría Superior del Estado promueva en contra de servidores públicos municipales deben de sujetarse a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza o Ley General de Responsabilidades Administrativas según corresponda y en ningún caso podrán transgredir los derechos constitucionales de los presuntos afectados.

….

**TRANSITORIOS**

**Primero. -** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la presente reforma, el Honorable Ayuntamiento deberá contemplar las modificaciones presupuestarias para dotar a la Contraloría Municipal de los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto funcionamiento en los términos aprobados.

**Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravengan lo aprobado en la presente reforma.

**Cuarto.-** Se instruye a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación respectiva en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**RUBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

 **RUBRICA**