



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

### CAPITULO I PREVENCIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento de la Contraloría Municipal, como órgano de control interno, vigilancia, fiscalización, inspección, investigación, supervisión, evaluación, auditoría y determinador de responsabilidades administrativas, señalando sus atribuciones, facultades y obligaciones y de las áreas que la conforman, asimismo, como promotora de la legalidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuados a las circunstancias y naturaleza del Gobierno Municipal de Los Cabos.

**Artículo 2.-** La aplicación del presente reglamento corresponde al Contralor Municipal.

**Artículo 3.-** Para la correcta interpretación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

**Cabildo.-** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

**Presidente Municipal.-** Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

**Contralor.-** Contralor Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

**Ley.-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;

**Procedimiento Administrativo.-** Procedimiento para determinar responsabilidades administrativas de servidores públicos municipales, a cargo de la Contraloría Municipal;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**Auditor.-** Personal adscrito a la Contraloría Municipal, que realice auditoría o diligencia relacionada, ordenada por el Contralor Municipal.

**Queja.-** Es toda inconformidad en contra de servidores públicos que no reúna los requisitos de una denuncia;

**Denuncia.-** Es la controversia planteada por escrito ante el Contralor Municipal, señalando actos u omisiones que impliquen responsabilidades de los servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones, a la que corresponderá el inicio del Procedimiento para Determinar Responsabilidades Administrativas;

**Administración Pública Municipal.-** Es aquella conformada por las dependencias administrativas que le estén subordinados directamente al Ayuntamiento, para el despacho, estudio, planeación y eficaz cumplimiento de sus funciones, en los diversos ramos de la administración municipal;

**Zona Norte.-** Las Delegaciones Municipales de Santiago, La Ribera y Miraflores.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el presente Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5.-** Las dependencias de la Contraloría Municipal, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio.

**Artículo 6.-** Las dependencias integrantes del Ayuntamiento, aun las que sean de la Presidencia Municipal, y los organismos públicos paramunicipales del Municipio de Los Cabos, están obligadas a proporcionar a la Contraloría Municipal, los libros, documentos, registros, y en general, la información que se les solicite, así como permitir la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que la Contraloría Municipal considere necesarias, en cualquier momento, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y obligaciones a las que se refiere este reglamento y demás disposiciones aplicables, de las que, en su caso, podrá desprenderse el inicio de un procedimiento para determinar responsabilidad



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

administrativa, si de los resultados obtenidos se advierte la comisión de una posible falta administrativa.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, la vigilancia, la supervisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que provenga de recursos propios, del Estado o de la Federación.

**Artículo 8.-** Por conducto del Contralor Municipal, se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, cada tres meses, o en cualquier ocasión en los asuntos de notoria urgencia o de suma importancia.

**Artículo 9.-** Las ausencias del Contralor Municipal serán suplidas por el directivo de la Contraloría Municipal que él designe.

**Artículo 10.-** Las ausencias temporales del Contralor Municipal por un plazo que exceda los 15 días requerirán autorización del Presidente Municipal y serán suplidas por el funcionario que al efecto éste designe.

**Artículo 11.-** En caso de que el Contralor Municipal no designe suplente alguno para sus ausencias, los titulares de cada dependencia realizarán las funciones que les competen y de las cuales no requieran acuerdo o autorización del Contralor Municipal, proyectando las que sí lo requieran para acordarlo con el Contralor Municipal, en su oportunidad.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias de la Contraloría Municipal deberán emitir, recibir y contestar la correspondencia que les compete y la dirigida a ellos, respectivamente, o las que les turne el Contralor Municipal.

**Artículo 13.-** El personal de la Contraloría Municipal deberá prestar el apoyo necesario al titular de la dependencia que así lo solicite.

## CAPITULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 14.-** La Contraloría Municipal como órgano de control interno, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., la Ley de Responsabilidades de los Servidores



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás leyes, reglamentos, normatividad y disposiciones legales aplicables.

El control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 15.-** Al frente de la Contraloría estará el Contralor Municipal, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, en la sesión siguiente a la de instalación del Ayuntamiento y será designado en dicha sesión.

Para asumir el cargo de Contralor Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado por delito grave del orden común o federal;
- II. Contar preferentemente con un grado académico de licenciatura en área económica, contable, jurídica o administrativa o tener cuando menos una experiencia de un año en áreas afines a la Contraloría;
- III. Ser de reconocida honradez;
- IV. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

**Artículo 16.-** Durante el ejercicio de su encargo, el Contralor Municipal deberá abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial que la ley prohíba, excepto la docencia.

**Artículo 17.-** Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, podrá proponer a los titulares de las diferentes direcciones que integran la Contraloría Municipal.

**Artículo 18.-** En el presupuesto de egresos deberán preverse los recursos materiales y humanos necesarios y suficientes, con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de su función.

**Artículo 19.-** Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- II. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- III. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- V. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- VII. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función:
- IX. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la legislación y normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XIV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- XV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XVII. Actuar de manera coordinada en la Tesorería a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;



## H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XVIII. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- XIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- XX. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- XXI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- XXII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- XXIII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XXIV. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XXV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- XXVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XXVII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- XXVIII. Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 30 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- XXIX. Efectuar las acciones de contraloría social;
- XXX. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- XXXI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la ley;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XXXIII. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXXIV. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXXV. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXVI. Realizar las actividades jurídico-contenciosas de las que forme parte la Contraloría Municipal;
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como el Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Direcciones Municipales:

- I. Dirección de Visitaduría Interna
- II. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Asimismo, contará con las siguientes dependencias municipales:

- I. Coordinación Municipal de Auditoría de Obras Públicas y Planeación y Desarrollo Urbano;
- II. Coordinación Municipal de Auditoría de Cuenta Pública;
- III. Coordinación Municipal Jurídica;
- IV. Coordinación de Supervisión e Inspección General y
- V. Coordinación de Contraloría Social.
- VI. Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional en la Delegación de Cabo San Lucas;
- VII. Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional para las Delegaciones de la Zona Norte;
- VIII. Coordinación Municipal de Visitaduría Interna en la Delegación de Cabo San Lucas;

Para ser titular de las Dependencias de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- V. No haber sido condenado por delito de carácter institucional, y
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 21.-** Para ser Coordinador Municipal de Auditoría de Obras Públicas y Planeación y Desarrollo Urbano, de la Contraloría Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, o pasante con experiencia de por lo menos un año en la materia y
- III. Gozar de Buena reputación

**Artículo 22.-** Para ser Coordinador Municipal de Auditoría de Cuenta Pública, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser preferentemente Contador Público Titulado, o profesionista en alguna de las áreas administrativas, fiscales o contables, o pasante con experiencia de por lo menos 1 año en la materia, o tener experiencia de por lo menos un año de experiencia en Auditoría de Cuenta Pública y
- III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 23.-** Para ser Coordinador Municipal Jurídico, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Licenciado en Derecho, o profesionista en carrera afín;
- III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 24.-** Para ser titular de la Unidad de Supervisión e Inspección General, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Preferentemente ser profesionista en alguna de las ramas de la administración, fiscales o contable o tener experiencia de por lo menos un año en el área de supervisión e inspección general y





# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 25.-** Para ser Titular de la Unidad de Contraloría Social, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Preferentemente ser profesionista en alguna rama de las Ciencias Sociales o Humanidades, o tener experiencia de por lo menos un año, en las funciones de la Contraloría Social, y
- III. Gozar de buena reputación.

**Artículo 26.-** La Contraloría, por conducto de sus dependencias, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo y los programas a su cargo, así como los que establezca el Presidente Municipal, y el titular de la Contraloría Municipal.

En ningún caso podrá formar parte de la Contraloría Municipal ningún servidor público que haya sido sancionado administrativamente con destitución o inhabilitación y que la resolución haya causado estado.

### CAPITULO III DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 27.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal, corresponde al Contralor Municipal, así como la representación de la misma. Las diferentes dependencias ejercerán las facultades que les asigne el presente reglamento y las que le delegue el titular de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de que el mismo Contralor Municipal pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 28.-** El titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;





# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XVI. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- XVII. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XVIII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Contraloría Municipal;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXI. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Contraloría Municipal, o cuando medie petición expresa;
- XXII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Contraloría Municipal; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XXIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XXIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Dependencias a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;
- XXV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XXVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Contraloría Municipal y las que determine el Presidente Municipal.

### CAPITULO IV

#### DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 29.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director Municipal.



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**Artículo 30.-** Los titulares de las Direcciones Municipales de la Contraloría Municipal tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- IV. Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dirección a su cargo;
- V. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal y del Contralor Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal o el Contralor Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal o del Contralor Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Contralor;
- X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dirección;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dirección, o cuando medie petición expresa;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dirección; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Dependencias a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal y el Contralor Municipal;
- XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo;
- XX. Presentar al Contralor Municipal un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- XXI. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal un informe de las actividades de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dirección y las que determine el Presidente Municipal o el Contralor Municipal.

### **CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** La Dirección de Visitaduría Interna, cuenta, además de las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Atender y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- IV. Presentar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- V. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-** A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le competen las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito municipal;
- III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva;
- IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;
- V. Proponer al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;
- IX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal y el Contralor Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;
- XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XVI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal o el Contralor Municipal y que la ley de la materia disponga.

### CAPITULO VI

#### DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 33.-** Los titulares de las Coordinaciones Municipales que integran la Contraloría Municipal tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- II. Aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- IV. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal, un informe de actividades, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- VII. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- X. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como aquellas que le atribuya el Contralor Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 34.-** El Coordinador Municipal de Auditoría de Obras Publicas y Planeación y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de las obras municipales;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- V. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;





# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- VIII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- IX. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- X. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

**Artículo 35.-** El Coordinador Municipal de Auditoría de Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Cuenta Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- V. Actuar de manera coordinada en la Tesorería a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- VIII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;





# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**Artículo 37.-** El Coordinador de Supervisión e Inspección General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VI. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- VII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- VIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- IX. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

**Artículo 38.-** El Coordinador de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
  - IV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
  - V. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
  - VI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
  - VII. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
  - VIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
  - IX. Efectuar las acciones de contraloría social;
  - X. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

### **CAPITULO VIII DE LA CONTRALORÍA DELEGACIONAL EN LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CABO SAN LUCAS Y PARA LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NORTE**

**Artículo 39.-** La Contraloría Municipal reconoce la existencia e importancia de un órgano de control interno en las Delegaciones Municipales de Cabo San Lucas, así como en las Delegaciones de la Zona Norte del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, el cual estará al mando de un Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado por delito grave del orden común o federal;



## H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- II. Contar preferentemente con un grado académico de licenciatura en área económica, contable, jurídica o administrativa o tener cuando menos una experiencia de un año en cualquiera de dichas áreas;
- III. Ser de reconocida honradez;
- IV. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

**Artículo 40.-** A los Coordinadores Municipales de la Contraloría Delegacional, les corresponde la aplicación y ejercicio, en las Delegaciones Municipales y tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, en el ámbito de la Delegación Municipal:

- I. Las facultades genéricas contenidas para los titulares de las Direcciones Municipales de la Contraloría Municipal en el artículo 28 de este ordenamiento;
- II. Auxiliarse para el desempeño de sus funciones en las Coordinaciones de la Contraloría Municipal;
- III. Asesorar en las materias de su competencia al Delegado Municipal;
- IV. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales, en el ámbito delegacional;
- V. Aplicar normas y criterios, y hacer las propuestas que considere necesarias ante el Contralor Municipal, en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito delegacional y hacer las propuestas que considere necesarias, ante la Contraloría Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- VII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Realizar por sí o a solicitud de parte, en acuerdo con el Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- IX. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- X. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal un informe de las actividades de la Contraloría Delegacional, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- XI. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;



## H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011		PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011	
---	--	---	--

- XII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice la Delegación y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la legislación y normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XVI. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción;
- XVII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- XVIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIX. Actuar de manera coordinada en la Recaudación de Ingresos a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;
- XX. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- XXI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- XXII. En acuerdo con el Contralor Municipal, planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- XXIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- XXIV. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- XXV. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582

ACTA N° 62

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31

FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XXVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XXVII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- XXVIII. Efectuar las acciones de contraloría social;
- XXIX. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXX. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la ley;
- XXXI. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXXII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXXIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como el Contralor Municipal.

**Artículo 41.-** La Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional se integrara por el personal necesario y que para tal fin sea aprobado, en la medida del presupuesto y partida destinada para esa dependencia.

**Artículo 42.-** La Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional tiene libertad de actuación dentro del marco legal aplicable a sus funciones, debiendo rendir un informe mensual de sus actividades al Contralor Municipal.

**Artículo 43.-** Cuando la Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional deba actuar en razón de una orden del Delegado Municipal en asuntos de suma importancia, el titular de aquella deberá dar cuenta al Contralor Municipal, incluyendo dicha actuación en los informes que se rindan a esta.

**Artículo 44.-** Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional podrá solicitar al Contralor Municipal, la participación de las áreas de la Contraloría Municipal.

**Artículo 45.-** En la Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional, podrán existir las mismas aéreas que en la Contraloría Municipal conforman las Coordinaciones,









# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

## CAPITULO X DEL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES

**Artículo 49.-** El procedimiento de quejas, denuncias y peticiones tendrá por objetivo recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, relativas a la actuación de los servidores públicos, acciones de gobierno o programas, con el fin de llevar a cabo el procedimiento que corresponda coadyuvando al cumplimiento de la ley y el bienestar comunitario. Asimismo tendrá la finalidad de investigar las irregularidades conocidas, las que, en su caso, podrán dar lugar a un procedimiento administrativo para determinar responsabilidades.

**Artículo 50.-** Las quejas, denuncias o peticiones de los ciudadanos se presentarán por escrito ante la Contraloría Municipal.

**Artículo 51.-** Una vez presentada la queja, denuncia o petición, se registrará en el sistema de quejas, denuncias y peticiones. Si se requiere más información para su procedencia, se solicita al ciudadano.

**Artículo 52.-** Si la queja, denuncia o petición no es procedente, la Contraloría Municipal emitirá una notificación detallada de manera fundada y motivada donde exponga los motivos de la improcedencia.

**Artículo 53.-** La Contraloría Municipal notificará al ciudadano el curso que tuvo su queja, denuncia o petición, para su conocimiento y correspondientes acciones.

**Artículo 54.-** De ser procedente la queja, denuncia o petición, se llevará a cabo el seguimiento, realizando la investigación correspondiente, recabando evidencias, solicitando información necesaria y determinando cause o solución.

**Artículo 55.-** Si se determina sanción administrativa se turna al Coordinador Jurídico de la Contraloría Municipal para su trámite y resolución.

**Artículo 56.-** Una vez resuelta la queja, denuncia o petición, se notifica al ciudadano.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

ACTA N° 62

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31  
FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

## CAPITULO XI DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 57.-** La Contraloría Social se define como el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, ya sea de manera organizada o independiente, bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la función gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

**Artículo 58.-** Se garantizará el derecho a la información y el respeto de los servidores públicos al ejercicio del derecho de petición.

**Artículo 59.-** La Contraloría Social promoverá la participación de los diversos sectores sociales en las acciones del gobierno municipal, recogiendo las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlos al plan y los programas de desarrollo.

**Artículo 60.-** Los objetivos de la Contraloría Social, son los siguientes:

- I. Promover que se proporcione a la población información completa, confiable, oportuna y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación;
- II. Impulsar actitudes de corresponsabilidad entre el gobierno municipal y la ciudadanía del Municipio de Los Cabos, invitando a los miembros de la comunidad a la reflexión colectiva acerca de los problemas de desarrollo social de su localidad, barrio, colonia o delegación, y a proponer soluciones para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- III. La Gestión Social;
- IV. Promover la participación organizada y democrática de los miembros de la comunidad;
- V. Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apege a valores éticos y cívicos;
- VI. Promover el control ciudadano por medio de contralores sociales de colonias que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de recursos públicos aplicados a las distintas acciones de gobierno;
- VII. Combatir la corrupción, y
- VIII. Contribuir al fortalecimiento de la confianza mutua entre el gobierno y la sociedad.



# H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

*SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL*



<b>APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:</b>		<b>PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.</b>	
CERTIF. N° 0582	ACTA N° 62	BOLETIN N° 31	FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011			

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente reglamento empezara a surtir sus efectos al día siguiente de haber sido publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.