

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

REGLAMENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO: 19 DE JULIO DEL 2016.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y operación de la Contraloría Municipal, como órgano encargado de la vigilancia, control, fiscalización, modernización administrativa de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Es competencia de la Contraloría Municipal la vigilancia de las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 3. Al frente de la Contraloría Municipal estará el Contralor Municipal, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas, que a continuación se indican:

- I. Dirección de Auditoría Interna.
- II. Dirección de Modernización Administrativa.
- III. Dirección de Denuncias y Responsabilidades.
- IV. Subdirección de Auditoría Administrativa.
- V. Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales.
- VI. Subdirección de Bienes Patrimoniales.
- VII. Subdirección de Responsabilidades y Asistencia Jurídica.
- VIII. Subdirección de Quejas y Denuncias.

La Contraloría para su eficaz funcionamiento contará con el personal contable, técnico y administrativo necesario de acuerdo a las determinaciones presupuestales que le sean asignadas.

Artículo 4. La Contraloría Municipal, a través de los directores y demás servidores públicos, supervisará que las dependencias organismos y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las obligaciones a su cargo de conformidad con las facultades que les sean conferidas y de acuerdo a la normatividad de la materia.

Así mismo ejercerá la vigilancia para prevenir y en su caso, sancionar las prácticas y conductas irregulares de los servidores públicos municipales a través de la cultura de la legalidad, honestidad, rendición de cuentas y acceso a la información.

CAPÍTULO II DEL TÍTULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 5. Corresponde originalmente al Contralor Municipal la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para el mejor desempeño del trabajo, podrá conferir a los titulares de las direcciones y demás servidores públicos adscritos a la Contraloría las facultades delegables que considere convenientes, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

Artículo 6. El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones, funciones especiales, que con tal carácter le asigne y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la comisión de municipales correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas a fin de aplicar las sanciones impuestas por la autoridad competente.
- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el Recurso de Revisión contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. El Contralor Municipal, además de las que le confiere el Código Municipal, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Asistir a las sesiones y demás eventos derivados de los procedimientos para la adjudicación y fallo de las licitaciones de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- III. Auditar y fiscalizar el uso de los recursos financieros del municipio.
- IV. Auditar y fiscalizar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos a cargo de los servidores públicos municipales.
- V. Auditar y fiscalizar la ejecución de obras públicas en las que se inviertan recursos municipales o que se destinen a alguno de los servicios públicos de competencia municipal.
- VI. Realizar y revisar las sugerencias tendientes a la mejora de las regulaciones administrativas de competencia municipal para el cumplimiento de la legislación de la materia.
- VII. Fijar los lineamientos y llevar a cabo el proceso de entrega recepción dentro de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Realizar la modernización administrativa de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Realizar todas las diligencias tendientes a dar cumplimiento a sus obligaciones.
- X. Integrar los informes consolidados de control y evaluación de la gestión pública.
- XI. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal en lo concerniente a la propia Contraloría.
- XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencia.
- XIII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal y que sean remitidos los avances de gestión financiera y cuenta pública municipal al H. Congreso del Estado.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contribuciones a cargo del municipio.
- XV. Investigar los actos, omisiones y conductas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos de las leyes aplicables a la materia.
- XVI. Recibir y atender las Solicitudes de Información dirigidas al Ayuntamiento en los términos de la legislación aplicable.

Las demás que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 8. Las direcciones tendrán a su cargo las funciones que señale el Contralor Municipal y al frente de cada una de ellas habrá un responsable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos inherentes a las áreas administrativas que tenga a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.
- III. Someter a la aprobación del Contralor Municipal el programa de trabajo y proyectos que se realicen en su área de trabajo de acuerdo al presupuesto de egresos.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su área de adscripción.
- V. Proponer al Contralor las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las diversas áreas que le correspondan.
- VI. Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada por las otras direcciones y por las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Generar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean encomendados por el Contralor Municipal.
- VIII. Rendir los informes correspondientes al Contralor Municipal.

Las demás atribuciones que con tal carácter le confiera el Código Municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 9. Corresponderá a la Dirección de Auditoría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa anual de trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
- II. Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- III. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- V. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.
- VI. Proporcionar a los Administradores de las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- VII. Coordinar con las demás dependencias, organismos y entidades municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- VIII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- IX. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y

recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

- X. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las dependencias, organismos y entidades municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Proponer de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría el Código Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contrate el Municipio.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.

Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 10. Corresponderá a la Dirección de Denuncias y Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoria a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- V. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría y derivadas de la atención a quejas y denuncias o turnadas por los titulares de las distintas Dependencias, Organismos y Entidades municipales.
- VI. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.

- VIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal.
- IX. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones confines de control.
- X. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- XI. Elaborar el proyecto de reformas al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal previa instrucción del Contralor;
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- XIV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.

Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Corresponderá a la Dirección de Modernización Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al programa anual de trabajo.
- II. Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- III. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.
- IV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- V. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.
- VII. Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentarlos reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- IX. Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- X. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Supervisar que las dependencias, organismos y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.
- XII. Proporcionar capacitación a las dependencias, organismos y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos y responsabilidades.
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- XIV. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.
- XV. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción.
- XVI. Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal.
- XVII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.
- XVIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIX. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 12. Corresponde a la Subdirección de Auditoría Administrativa previo acuerdo con el Director de Auditoría Interna las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Efectuar las revisiones programadas a las dependencias, organismos y entidades municipales, verificando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos.
- II. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos financieros de las dependencias, organismos y entidades municipales derivados de los acuerdos convenios y demás disposiciones celebrados entre el Gobierno del Estado y el Municipio y la Federación.

- III. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
- IV. Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.

Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES, OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 13. Corresponde a la Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales, previo acuerdo con el Director de Auditoría Interna las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las auditorías y revisiones especiales de acuerdo al programa de trabajo y validar la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de la normatividad en la materia.
- II. Elaborar y presentar los informes de revisiones y auditorías efectuados.
- III. Llevar a cabo inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos municipales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- V. Practicar revisiones, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.
- VI. Asistir a las juntas, acta de fallo, acta de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de obra pública municipal.
- VII. Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.

Las demás que le sean señaladas por el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 14. Corresponde a la Subdirección de Bienes Patrimoniales previo acuerdo con el Director de Modernización Administrativa las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.
- II. Proponer normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes, realización de inventarios, avalúos de bienes, desincorporación de activos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones y los demás bienes muebles y derechos de las

- dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y en caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas.
- III. Supervisión y, en su caso, resguardo de la documentación original que ampare la propiedad de bienes muebles del municipio.
 - IV. Coordinar el proceso de desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio de Saltillo.
 - V. Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.

Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO X SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ASISTENCIA JURIDICA

Artículo 15. Corresponden a la Subdirección de Responsabilidades y Asistencia Jurídica, previo acuerdo con el Director de Denuncias y Responsabilidades las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y revisar los proyectos de circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.
- II. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila.
- III. Dar seguimiento a las sanciones administrativas impuestas los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.
- IV. Participar en la tramitación de los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar, en tiempo, las resoluciones correspondientes.

Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 16. Corresponden a la Subdirección de Quejas y Denuncias, previo acuerdo con el Director de Denuncias y Responsabilidades las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar asistencia jurídica al titular del área así como a las unidades administrativas que dependen de la Contraloría Municipal.
- II. Atender y resolver, en tiempo, los asuntos que le sean turnados por el Director.
- III. Recibir quejas sobre el desempeño de los servidores públicos del municipio y atender a los interesados en su seguimiento.
- IV. Practicar por queja, denuncia o bien a solicitud expresa del Director las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 17. Las ausencias del Contralor Municipal serán suplidas por el Director de Denuncias y Responsabilidades.

Artículo 18. La ausencia de los Directores, será suplida por el funcionario que designe el Contralor Municipal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, independientemente de lo propio en la Gaceta Oficial del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila; publicado en el Periódico Oficial, número 35, de fecha 03 de mayo de 2005 y en la Gaceta Municipal, número 62, de fecha 11 de abril del 2005; y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, hasta la entrada en vigor del presente Reglamento.