



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVIII
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE NOVIEMBRE DEL 2021

NUMERO 234

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCATORIA a las personas interesadas en participar en el proceso de selección para formar parte del padrón de Peritos y Consultores Externos de la Defensoría Pública..... 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

REGLAMENTO para la Creación del Comité Municipal Ciudadano y Elección del Contralor Municipal del Municipio de Acámbaro, Guanajuato..... 10

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

SEGUNDA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Atarjea, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021..... 15

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

PERMISO de Venta de los Departamentos que integran la Torre 1 del desarrollo en condominio denominado "Residencial Magno" del municipio de Celaya, Gto..... 17

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

REGLAMENTO para Procedimiento de Consulta Pública para la elección del Contralor Municipal, Creación y Operación del Comité Municipal Ciudadano de Comonfort, Guanajuato. 26

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

REGLAMENTO de la Contraloría Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato..... 31

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

LA C. BLANCA HAYDEÉ PRECIADO PÉREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFORME A LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76, FRACCIÓN I INCISOS A) Y B); 124 FRACCIÓN III, 131, 138, 139, 236, 237 Y 239 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 03, DE FECHA DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2021, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

TITULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato y tiene por objeto regular el procedimiento de consulta pública para la elección del contralor municipal, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal como órgano Técnico Auxiliar del H. Ayuntamiento.

Artículo 2. La Contraloría Municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Artículo 3. El titular de la contraloría municipal deberá procurar mediante el ejercicio de sus atribuciones, que las dependencias, entidades y organismos de la administración municipal se ajusten a las normas operativas y administrativas, promoviendo de manera eficaz y eficiente el manejo de los recursos públicos, transparentando con ello las acciones del gobierno municipal.

Se incluye a los trabajadores de base, de confianza, interinos, eventuales, así como a los proveedores inscritos en el padrón de contratistas y aquellos que suministren a la administración bienes o servicios.

Artículo 4. Serán sujetos a la aplicación del presente reglamento todos los servidores públicos que laboren en la administración pública de Manuel Doblado, Guanajuato, tanto en dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales, incluyendo el sistema para el desarrollo integral de la familia para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato y el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

II. Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;

III. Administración Pública Paramunicipal: Los Organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

IV. Autoridad Investigadora: La autoridad adscrita a la Contraloría encargada de la investigación de las faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del presente reglamento;

V. Autoridad Resolutora: Autoridad adscrita a la Contraloría, encargada de dictar resolución tratándose de faltas administrativas no graves;

VI. Autoridad Substanciadora: Autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

VII. Contralor: El Contralor Municipal, siendo el servidor público que está al frente de la Contraloría Municipal, designado en términos del artículo 131 y 138 de la Ley Orgánica Municipal, y a lo establecido en el presente Reglamento.

VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal, siendo el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

IX. Convocatoria: Anuncio público de un acto para que las personas interesadas puedan participar en el mismo.

X. Encargado de área: Encargado de las áreas que integran la Contraloría Municipal;

XI. Evaluación: Acción de comparar lo planeado contra lo realmente ejecutado.

XII. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las no graves; así como las faltas de particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos y Particulares, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

XIV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal;

XV. Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XVI. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

XVII. Municipio: Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.,

XVIII. Secretaría de Ayuntamiento: Dependencia de la Administración Pública Municipal.

XIX. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

XX. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades del orden de Gobierno Estatal y Municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXI. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Artículo 6. En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría tendrá autonomía técnica y de gestión.

Artículo 7. En el presupuesto de egresos municipal deberán preverse los recursos materiales y humanos, con los que deberá contar la Contraloría para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán proponerse directamente al Ayuntamiento en el anteproyecto que para tal efecto formule el Contralor, debiendo remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su tramitación, dando vista a la Tesorería Municipal quien deberá incluirlo en sus términos al proyecto de presupuesto de egresos.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8. El H. Ayuntamiento, además de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar a más tardar en el mes de febrero de cada año el programa de trabajo a desarrollar en el año y el programa de auditorías y revisiones anuales por la contraloría municipal, respecto de sus atribuciones, conferidas a su cargo, mismo que comprenderá la mecánica y el manual de procedimientos a seguir;

II. Nombrar y remover al contralor en los términos de la ley orgánica municipal;

III. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a los diferentes organismos municipales y descentralizados, los que rendirá un informe del resultado de la revisión;

IV. Autorizar, a petición de la Contraloría, o por mayoría de los miembros del Ayuntamiento, la practica de auditorias y/o revisiones externas;

V. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad civil, o penal, turnar al Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Artículo 9. Además de las atribuciones que expresamente le señalen la ley orgánica municipal, a la Contraloría, le competen las siguientes:

I. La salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad de eficiencia de los servidores públicos de la administración pública municipal;

II. Vigilar que los servidores públicos se desempeñen con eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

III. Vigilar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, los que la federación le transfiera para su ejercicio y aplicación, así como los que el estado otorgue;

IV. Requerir, revisar y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y solicitar la información omisa según los formatos autorizados, así como actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentarla;

V. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad y turnar a las autoridades que correspondan el asunto para la investigación, sustanciación y resolución, sin perjuicio de consignar los hechos al síndico en caso de existir delito;

VI. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

VII. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de documentos, bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

VIII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IX. Colaborar, en concurrencia con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Ayuntamiento;

X. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y/o el presidente municipal;

XI. Practicar a las áreas de la administración pública municipal auditorías a efecto de evaluar la eficiencia de sus operaciones en las cuales en todo caso se observarán las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptada; formulando las observaciones y/o recomendaciones, estableciendo el seguimiento de su aplicación, con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones que se realicen; y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

XII. Informar al presidente municipal del resultado de las evaluaciones de los programas, de acuerdo a sus objetivos y metas del gobierno municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones de la competencia de la contraloría;

XIV. Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;

XV. Investigar, sustanciar y resolver en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, que no actúan en el marco de la legalidad;

XVI. Formular, con base en los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación; así como, proponer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones para asegurar su cumplimiento;

XVII. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, organismos descentralizados o paramunicipales, así como de cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal la información necesaria a efecto

de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones en su área, otorgando los plazos para la respuesta de los oficios emitidos por la contraloría, los cuales se computarán de la siguiente manera:

- A).**- Tres días hábiles en los casos de solicitud de información;
- B).**- Ocho días hábiles en los casos de respuesta a la solicitud de contestación de revisiones;
- C).**- Quince días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorías; y
- D).**- Treinta días hábiles en contestación de auditorías que puedan implicar responsabilidad administrativa y que puedan ser materia de un procedimiento administrativo.

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación;

VIII. Otorgar la ampliación del plazo por una única vez a que se refiere la fracción anterior, si fue solicitado, atendiendo a las justificaciones presentadas por el servidor público y a los criterios siguientes:

- A).**- Gravedad de las observaciones;
- B).**- Carga administrativa adicional que represente para la dependencia auditada;
- C).**- El tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoría;
- D).**- La reincidencia de la falta; y
- E).**- Los demás que por su analogía se consideren pertinentes.

XIX. Auxiliar al presidente municipal, cuando este lo solicite, en la contratación de auditores externos, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;

XX. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos.

XXI. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la contraloría y presentarlo ante la tesorería municipal;

XXII. Solicitar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de recursos adicionales, para las funciones de la contraloría;

XXIII. Organizar y proporcionar, previa autorización del presidente municipal, en coordinación con la tesorería municipal y las dependencias federales, estatales y municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación y control;

XXIV. Proponer al presidente municipal los criterios de control y los lineamientos de autocorrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las dependencias y de las entidades de la administración pública paramunicipal;

XXV. Expedir constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos o sanciones que se le soliciten o se le requieran para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXVI. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría;

XXVII. Practicar, con acuerdo del Ayuntamiento, las auditorías a las entidades paramunicipales y fideicomisos, en los que tenga participación económica el municipio;

XXVIII. Proponer la solicitud de los informes que deban rendir las dependencias y entidades e instituciones, patronatos, comisiones, comités, asociaciones, que reciban un subsidio municipal;

XXIX. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XXX. Realizar compulsas, minutas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de la administración pública municipal, así como las obras públicas del municipio, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma administración pública municipal;

XXXI. Informar al Ayuntamiento de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún servidor público municipal, anexando la documentación correspondiente;

XXXII. Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán realizar la entrega-recepción de las unidades administrativas, supervisando su cumplimiento;

XXXIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación, así como, verificar que se solventen las observaciones emitidas por el órgano de fiscalización superior del estado;

XXXIV. Vigilar que las obras, adjudicaciones y adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento se efectúen a la normatividad aplicable;

XXXV. Recibir, tramitar y atender quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general, debidamente fundadas, que se presenten por anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales y que reúnan los siguientes requisitos:

A).- Que acrediten la personalidad y el interés jurídico;

B).- Que se presenten de la forma siguiente:

1. Directa.- Es la recepción del escrito que se hace en las oficinas de la Contraloría;

2. Comparecencia.- Es la recepción mediante acta que instrumenta la contraloría con motivo de la presencia física del quejoso o denunciante;

3. Medios Electrónicos.- Es la recepción por teléfono, fax, Internet o cualquier otro medio de esta naturaleza;

4. Correspondencia.- es la recepción mediante servicios de correo o mensajería; y

5. Buzón.- Es la recepción de quejas mediante buzones ubicados en zonas estratégicas de la administración pública municipal.

C).- Que los hechos que se atribuyan a los servidores públicos sean verosímiles; y

D).- Que se ofrezcan las pruebas que disponga y correspondientes, para acreditar los hechos motivo de su queja, denuncia o sugerencia.

XXXVI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

XXXVII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

XXXVIII. Reserva o archivar definitivamente la queja o denuncia cuando la contraloría acuerde que no existen elementos suficientes para continuar el procedimiento, lo que se notificará por oficio al presidente municipal y al jefe inmediato superior del servidor público denunciado, así como a éste y al quejoso:

XXXIX. Podrá levantar en su caso actas circunstanciadas con la asistencia de dos testigos, de todos los actos, hechos o diligencias que sean de su competencia, las que deberán foliarse, sellarse y firmarse por quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurrir quienes falten a la verdad;

XL. Verificar que el perfil profesional para el nombramiento del personal de la contraloría municipal, sea afín al área al cual será nombrado.

XLI. Habilitar al personal administrativo de la Contraloría como notificadores para el desempeño de su funciones;

XLII. Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XLIII. Determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir del recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal para su resolución; y

XLIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos municipales y el Ayuntamiento.

Artículo 10. Los servidores públicos de la administración pública municipal están obligados a proporcionar la información o documentación que le sea requerida por el contralor municipal, en los términos y plazos señalados en el presente reglamento; la infracción a esta disposición será motivo de responsabilidad y será castigada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 11. En los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban en la contraloría, se deberá asentar lo siguiente:

- I.- Día y Hora exacta de su recepción;
- II.- Número de hojas que contengan; y
- III.- Asentar una breve descripción de los anexos.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Artículo 12. La Contraloría para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Contralor Municipal;
- II. Auditoría;

- III. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- IV. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- V. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:

- a).- Autoridad investigadora,
- b).- Autoridad substanciadora y Resolutora

Artículo 13. El personal administrativo adscrito a la contraloría podrá realizar las notificaciones de actuaciones y documentos previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 14. El Titular de la Contraloría, será el Contralor , quien deberá reunir los siguientes requisitos.

I. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Estado no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;

III. Poseer, al día de su nombramiento, título profesional en el área económica, contable, jurídica o administrativa, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;

IV. Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VI. No ser o haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato ha puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación; y

VII. No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.

Artículo 15. La falta o ausencia del Contralor, se deberá de observarse lo establecido por el artículo 137 de la Ley Organice Municipal.

Artículo 16. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la contraloría y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento corresponden originalmente al contralor, quien podrá delegar a su vez, sus funciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, exceptuando aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 17. El contralor tendrá entre otras obligaciones las siguientes:

I. La observancia del presente reglamento;

II. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo, auditorías y revisiones que deberá ser presentado al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año;

III. Informar al Ayuntamiento el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias, organismos descentralizados y entidades municipales velando el seguimiento y corrección de ellas;

IV. Vigilar que dentro de las dependencias y de los organismos descentralizados de la administración pública municipal no se contraten a los servidores públicos, contratistas y proveedores inhabilitados;

V. Informar al Ayuntamiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos administrativos que investigue, sustancie y resuelva;

VI. Deberá salvaguardar que las auditorías, revisiones, diligencias y procedimientos que ante su competencia se tramiten se lleven con absoluta reserva, velando porque sus subordinados guarden la debida discreción;

VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial; dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;

VIII. Vigilar y evaluar las normas de control de la administración pública municipal realizando propuestas de reformas o adiciones que correspondan;

IX. Asesorar y apoyar, a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación;

X. Analizar los sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores proponiendo adecuaciones y mejoras;

XI.- Conocer los procedimientos administrativos y solicitar las sanciones de responsabilidad correspondientes;

XII. Presentar un informe bimestral al Ayuntamiento, acerca de las actividades realizadas por la contraloría ;

XIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables en la materia, ya sean federales o municipales, de manera que las obras que realice el municipio en forma directa, o con la participación de otros organismos: llámense públicos o privados, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones periódicas que resulten necesarias;

XIV. Conocer las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general;

XV. Participar en la Alianza de Contralores Estado-Municipios del Estado de Guanajuato, representando al Municipio de Manuel Doblado, pudiendo participar en los cargos que en dicha Alianza se desarrollan; y

XVI. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignadas por el Ayuntamiento y presidente municipal.

Artículo 18. Son facultades no delegables del contralor :

I. Acordar con el Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al contralor ;

II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares; de acuerdo al ámbito de competencia de la contraloría ;

III. Estructurar el programa anual de trabajo de la contraloría , así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;

IV. Decidir conjuntamente con el Ayuntamiento la ejecución de auditorías a las dependencias de la administración pública municipal por organismos externos; ayudando a designar los mismos;

V. Informar al Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente o cuando éste así lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del contralor ;

VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la contraloría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;

VII. Preparar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la contraloría y presentarlo ante el Ayuntamiento;

VIII. Mantener informada en términos legales a la opinión pública y a los medios de comunicación, de los diversos asuntos de la competencia del contralor ;

IX. Intervenir y representar a la contraloría en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;

X. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las áreas administrativas de la contraloría ;

XI. Por acuerdo del Ayuntamiento, turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades de tipo civil o penal, contra servidores públicos;

XII. Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorías que de conformidad con este reglamento y la ley orgánica municipal procedan;

XIII. Informar al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y/o auditorías, practicadas a las dependencias y entidades municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o decretos del estado de Guanajuato o que le designe el Ayuntamiento.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 19. El área de auditoría estará integrada como mínimo por un jefe de departamento y un auxiliar, los cuales podrán ser ayudados por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 20. Para ser jefe de departamento del área de auditoría de la contraloría se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como contador público o licenciado en administración de empresas o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes.

Para ser auxiliar del área de auditoría se requieren los mismos requisitos que el jefe de departamento, excepto el título o carta de pasante y la práctica profesional.

Artículo 21. El jefe de departamento y el auxiliar del área de auditoría de la contraloría tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones.

II. Proponer al Contralor las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades;

III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;

IV. Proponer al Contralor los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las dependencias y entidades, para asegurar su cumplimiento;

V. Auxiliar al Contralor para verificar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;

VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

VII. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;

VIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;

IX. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;

X. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades, emitidas por los Órganos de Control Federales y Estatales;

XI. Supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Informar bimestralmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;

XIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;

XIV. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia contable, financiera y administrativa;

XV. Dar vista al Área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya

practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;

XVI. Realizar las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento;

XVII. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones realizadas por la Presidencia Municipal;

XVIII. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Contralor;

XIX. Practicar las revisiones contables y administrativas ordenadas por el contralor a las dependencias y entidades municipales auditadas;

XX. Reportar al Contralor el resultado de las revisiones realizadas;

XXI. Vigilar que las funciones de los Servidores Públicos Municipales se realicen conforme a las disposiciones legales, y;

XXII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor;

CAPITULO VI

DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 22. El área de quejas, denuncias y sugerencias estará integrada como mínimo por un jefe de departamento, el cual podrá ser ayudado por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 23. Para ser jefe de departamento del área de quejas, denuncias y sugerencias de la contraloría se requiere:

I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y

IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes aplicables a la materia.

Artículo 24. El jefe de departamento del área de quejas, denuncias y sugerencias de la contraloría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;

II. Dar seguimiento al sistema de las quejas, denuncias, sugerencias y demandas de la ciudadanía en general fomentando la participación social;

III. Coordinarse con el contralor, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

IV. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato;

V. Informar al contralor de los casos en que se presume la responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación con que se cuente;

VI. Funcionar para efectos del presente reglamento como oficialía de partes, para la recepción de promociones, quejas, denuncias, sugerencias y en todo lo relativo al procedimiento administrativo de responsabilidad, otorgando una respuesta oportuna a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el gobierno municipal;

VII. Llevar a cabo el registro en un libro de cada uno de los procedimientos de responsabilidad iniciados, en el cual quede asentado el día y hora de la recepción de la queja, denuncia o sugerencia, nombre de quien la promueve, tipo de queja, denuncia o sugerencia, probable responsable y número de expediente correspondiente; libro que estará bajo custodia y guardia;

VIII. Fijar diariamente en el lugar visible de las oficinas de la contraloría una lista de asuntos de los acuerdos que se hayan tomado el día anterior;

IX. Informa al contralor proponiendo el seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias;

X. Colaborar con las dependencias y entidades, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;

XI. Asesorar y cumplir con las indicaciones que reciba del contralor y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el contralor .

CAPITULO VII

DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 25. El área de evaluación y control de obras públicas estará integrada como mínimo por un jefe de departamento y un auxiliar, los cuales podrán ser ayudados por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 26. Para ser jefe de departamento del área de evaluación y control de obras públicas de la contraloría se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. Tener título o carta de pasante como arquitecto, ingeniero civil, o carrera afín al objeto de la dependencia;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un periodo no menor de tres años; y
- IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes aplicables a la materia.

Para ser auxiliar del área de evaluación y control de obras públicas se requiere los mismos requisitos que el jefe de departamento, excepto el título o carta de pasante y la práctica profesional.

Artículo 27. El jefe de departamento y el auxiliar del área de evaluación control de obras públicas de la contraloría tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor el Programa Anual de Evaluación y Control de Obra Pública;
- II. Practicar auditorías y revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el contralor a las dependencias y entidades auditadas;

- III.** Reportar al contralor el resultado de la revisión realizada;
- IV.** Vigilar que las funciones de los servidores públicos municipales se realicen conforme a las diversas disposiciones legales.
- V.** Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de la obra pública;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- VII.** Asesorar y participar con las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VIII.** Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de la obra pública que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- IX.** Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obra pública y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X.** Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- XI.** Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XII.** Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia de obra pública;
- XV.** Dar vista al área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta la comisión de probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia.
- XVI.** Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales y/o municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- XVII.** Coordinarse con el estado cuando este realice auditorías o así nos lo requiera, para la verificación y evaluación en la aplicación de los fondos federales, estatales y otras entidades destinados para obra pública de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el Municipio con las entidades correspondientes.

XVIII. Informar mensualmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XIX. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control y vigilancia de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social;

XX. Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;

XXI. Coordinar los mecanismos de capacitación con los Comités de Contraloría Social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecuten las dependencias y entidades; y

XXII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le asigne el contralor.

CAPITULO VIII

DEL AREA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 28. El área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades estará integrada por un jefe de departamento, y por:

I. Autoridad Investigadora,

II. Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Quienes además de las atribuciones señaladas por el presente reglamento, deberán observar las demás disposiciones legales que les sean aplicables.

El responsable del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades además de sus funciones y atribuciones podrá ser Autoridad Substanciadora y Resolutora, por lo que podrá ser ayudado por el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Artículo 29. Para ser Jefe de departamento del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría se requiere:

I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las diversas disposiciones legales aplicables a la materia.

Artículo 30. El jefe de departamento del área de asuntos jurídicos y responsabilidades de la contraloría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones que realizará el área;

II. Difundir las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría ;

III. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de, reglamentos, convenios, contratos y acuerdos competencia de Contraloría ;

IV. Asistir al Contralor en su participación en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;

V. Coadyuvar con el Contralor en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos que establezcan las diversas disposiciones legales aplicables a la materia;

VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

VII. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, y/o penal anexando la documentación correspondiente;

VIII. Dar vista al Área de Quejas y Denuncias, así como a la autoridad investigadora, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;

IX. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia jurídica;

X. Realizar el llenado de los formatos mediante los cuales se compilará la información que deberá ser pública, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XI. Registrar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de la Contraloría, señalada en la normativa de Transparencia;

XII. Realizar revisiones en materia de Transparencia;

XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción que se realicen dentro de la Administración Pública Municipal, levantando las actas correspondientes;

XIV. Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;

XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que sean realizados por la Unidad de Transparencia;

XVI. Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial de Inicio, de Modificación y de Conclusión, que los Servidores Públicos deben de presentar en terminos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en los formatos y/o medios que establece el Sistema Estatal Anticorrupción;

XVII. Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal de los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XVIII. Intervenir en los actos de autorización de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o cuando legalmente proceda; y

XIX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 31. Para ser autoridad investigadora de la Contraloría se requiere:

I. Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

IV. Cumplir con los demás requisitos que señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia.

Artículo 32. La Autoridad Investigadora contará con todas aquellas funciones y obligaciones que se determinan en el Título Sexto Capítulo II del presente reglamento y de las que emanen de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para el ejercicio debido de sus funciones, así como aquellas que le confiera el Contralor.

Artículo 33. Para ser Autoridad Substanciadora y Resolutora de la Contraloría se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno uso de sus derechos;

II.- Tener título o carta de pasante como abogado o licenciado en derecho o carrera afín al objeto de la dependencia;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

IV.- Cumplir con los demás requisitos que señalen las diversas disposiciones administrativas aplicables a la materia.

Artículo 34. La Autoridad Substanciadora y Resolutora contará con las siguientes atribuciones:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuese oscura o imprecisa;

II. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta el momento en que la Autoridad Resolutora declare cerrada la instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

III. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.

IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

V. Emitir acuerdo de admisión y desechamiento de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

VI. Decretar la apertura del periodo de alegatos.

VII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VIII. Determinar la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

IX. Aquellas que del presente reglamento se desprendan, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y aquellas que le confiera el Contralor.

X. Determinar la abstención de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o bien se encuentre en el supuesto de lo previsto en el artículo 101 del ordenamiento antes citado.

XI. Solicitar el inicio de la Investigación cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas por parte de diversas personas a las señaladas en la investigación.

XII. Declarar Cerrada la Instrucción y citar para resolución.

XIII. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves;

XIV. Informar la sanción impuesta al titular de la Contraloría; y

XV. Aquellas que del presente reglamento se desprendan, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO IX

DE LOS ASESORES

Artículo 35. La Contraloría podrá contar con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 36. Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden, entregando al finalizar su asesoría un reporte de actividades.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE CONTRALORÍA

Artículo 37. Son obligaciones del personal de Contraloría :

I. Cumplir y acatar sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan;

III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;

IV. Es obligación del Contralor, así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurre en ella; y

V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 38. Está prohibido a todo el personal de la Contraloría:

I. Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal;

- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- III. Solicitar o recibir dadas por acciones u omisiones derivadas del servicio;
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa;
- V. Proporcionar informes o información de la institución, o relacionada con ésta a personas ajenas a la misma; y
- VI. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONSULTA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 39. El titular de la Contraloría durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

Artículo 40. El comité Municipal ciudadano es la instancia representativa de la comunidad educativa y la sociedad, encargada del desahogo del mecanismo de consulta pública a partir de la cual se formulará la propuesta de terna que se presentará ante el ayuntamiento para la designación de la persona que ocupará la titularidad de la Contraloría .

Artículo 41. El Comité Municipal Ciudadano deberá garantizar la participación de los ciudadanos en particular y de la sociedad civil organizada. El procedimiento de consulta pública para la designación del Contralor estará a cargo de dicho Comité, quién podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria, la cual deberá contener:

- I. Expedición y publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción y registro de propuestas; y
- III. Verificar que las personas propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento, para ser titular de la Contraloría .

Artículo 42. El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior y organizaciones de la sociedad civil del municipio y a la ciudadanía en general para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano. Lo anterior, sin que sea obstáculo para que ciudadanos interesados puedan realizar propuestas de candidatos.

Artículo 43. El Ayuntamiento constituirá el Comité Municipal Ciudadano de Manuel Doblado, el cual estará integrado por cinco ciudadanos del Municipio, su cargo será honorífico y durará cuatro años, los integrantes del Comité no deberán tener conflicto de intereses con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor durante el periodo establecido en la Ley Orgánica Municipal .

En la constitución del Comité Municipal Ciudadano no podrá haber más de tres integrantes del mismo género, a efecto de garantizar la paridad.

En la primera reunión del Comité Municipal Ciudadano de Manuel Doblado, sus integrantes designarán al Presidente y Secretario, debiendo éstos ser de distinto género entre ellos.

Artículo 44. Los candidatos a integrar el Comité Municipal Ciudadano deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano guanajuatense;
- II. Tener residencia en el Municipio al menos de tres años consecutivos y anteriores al día de su designación;
- III. No haber sufrido condena por delito grave señalado por el Código Penal del Estado de Guanajuato, ni por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- IV. No ocupar ningún cargo en partidos políticos o asociaciones religiosas sea cualquiera su denominación;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión de carácter público;
- VI. Ser de reconocida probidad.

Los interesados deberán entregar a la Secretaría del Ayuntamiento en un solo acto los siguientes documentos: copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente, carta de residencia en el municipio, Curriculum vitae y los demás que se establezcan en la convocatoria.

Artículo 45. Una vez integradas las propuestas, la Secretaría del Ayuntamiento las remitirá a la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción, la que contará con un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su recepción, para su análisis y dictamen, en el que se determinará el listado de las personas que cumplan con los requisitos del presente reglamento para integrar el Comité Municipal Ciudadano de Manuel Doblado, a efecto de que sea puesto a consideración del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento evaluará las propuestas recibidas considerando el perfil, tomando en cuenta que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas, así como combate a la corrupción y aprobaran el listado que estimen más apropiado, atendiendo lo establecido en el segundo párrafo del artículo 43 del presente reglamento.

Artículo 46. El Comité Municipal Ciudadano emitirá la convocatoria para la designación del titular de la Contraloría dentro del plazo de los 3 tres días hábiles a partir de la integración del Comité Municipal Ciudadano.

Artículo 47. La Convocatoria estará dirigida a la ciudadanía en general y a la sociedad civil organizada, a efecto de que presenten sus propuestas y deberá contener lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación;
- II. Objeto de la Convocatoria;
- III. Requisitos que deben cumplir las personas propuestas;
- IV. Documentos con que se acreditará el cumplimiento de los requisitos;
- V. Fecha, lugar y horario de recepción de propuestas; y
- VI. Fecha y lugar de expedición.

La Convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el diario de mayor circulación en el Municipio y en la Gaceta o el tablero de avisos de la Presidencia Municipal.

Artículo 48. Concluido el plazo para la recepción de las propuestas que establezca la convocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes, el Comité Municipal Ciudadano presentará las propuestas que formulen los ciudadanos, a efecto de que se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

Artículo 49. De la propuesta en terna de aspirantes al cargo de Contralor, el Ayuntamiento nombrará como Contralor, al que obtenga mayoría calificada. Si ninguno de los integrantes obtiene mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que haya obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado como Contralor el que obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública.

Artículo 50. La violación al procedimiento de designación de Contralor estará afectada de nulidad.

Artículo 51. El Ayuntamiento deberá nombrar a la persona titular de la Contraloría a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la ausencia definitiva del titular de la Contraloría, en tanto se designará un encargado de despacho.

Artículo 52. El encargado de despacho podrá postularse en el proceso de la consulta pública para la selección de Contralor.

Lo no previsto en la convocatoria, será resuelto por el Ayuntamiento.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Artículo 53. Se entiende iniciado un proceso de auditoría con la notificación de ejecución que al respecto haga la contraloría I al área auditada y concluye con la resolución final del proceso de auditoría.

Dicha resolución puede traducirse en un informe final, dictamen o en general en cualquier otra en las que se indiquen las irregularidades detectadas y no solventadas durante el proceso, que se señale la inexistencia de irregularidades, o que las irregularidades detectadas han sido solventadas en su totalidad.

Se entiende por área auditada a las dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales, incluyendo el sistema para el desarrollo integral de la familia para el Municipio y el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio o cualquier servidor público que esté relacionado con las obras o acciones sujetas a un proceso de auditoría.

Artículo 54. Los procesos de auditoría, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra de la acción de que se trate, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el proceso respectivo.

Artículo 55. Las observaciones que se generen durante los procesos de auditoría deberán ser atendidas por el área auditada, a partir de que le hayan sido notificadas.

Las solicitudes o requerimientos de información que realice la contraloría para el desarrollo del proceso de auditoría deberán ser atendidos en el plazo que señala el presente reglamento y en su caso en el plazo que determine el Contralor, sin que pueda ser menor a tres días hábiles.

Artículo 56. Dentro de los procesos de auditoría, los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Contraloría, respetando los derechos de las áreas auditadas.

CAPITULO II

DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 57. Las faltas o ausencias del Contralor, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del personal que este a su cargo y que por escrito designe, en caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal

Artículo 58. Los jefes de departamento, auxiliares y demás personal que este adscrito a la Contraloría, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el superior jerárquico.

Artículo 59. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPITULO III

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 60. Las relaciones entre el municipio y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la Contraloría, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

CAPÍTULO I

FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 61. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos del Artículo 72 del presente reglamento;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del Artículo 72 del presente reglamento.

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a la dirección que se encuentre adscrito, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Para efectos del presente reglamento se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 62. También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un Servidor Público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior del Estado o de la Autoridad Resolutora.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 65 de este reglamento, 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 recuperado.

CAPÍTULO II

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 63. Se considerarán faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

CAPÍTULO III

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 64. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de la Contraloría para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

La prescripción se interrumpirá con la calificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 77 de este reglamento.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanuda desde el día en que se admitió el Informe de presunta responsabilidad administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 65. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Contraloría impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Contraloría podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 66. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 67. Corresponde a la Contraloría imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Así como abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y

II. No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría dejará constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 68. Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los servidores públicos, derivadas de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, serán las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y de las Leyes y reglamentos que rige el actuar del Tribunal.

TÍTULO SEXTO

DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

CAPÍTULO I

DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 69. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

La autoridad investigadora, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

Artículo 70. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 71. La autoridad investigadora establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 72. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que

para tal efecto establezca la Autoridad Investigadora, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal Anticorrupción.

CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Autoridad Investigadora llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior.

Artículo 74. La autoridad investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere este reglamento, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de la autoridad investigadora, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 75. Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la autoridad investigadora.

La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad Investigadora; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Además de las atribuciones a las que se refiere el presente reglamento, durante la investigación la autoridad investigadora podrá solicitar información o documentación

a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

Artículo 76. La autoridad investigadora podrá hacer uso de las medidas para hacer cumplir sus determinaciones las que se encuentran contempladas en el Artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO III

DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 77. Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que el reglamento señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 78. La autoridad substanciadora, o en su caso, la Resolutora se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en este reglamento o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

CAPÍTULO IV

DE LA IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES

Artículo 79. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice la Autoridad Investigadora, será notificada al denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta

falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 77 del presente reglamento, podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al presente Capítulo. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

Artículo 80. El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

Artículo 81. El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora deberá dar vista con las actuaciones del proceso, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, al Tribunal.

Artículo 82. En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no presentado.

Artículo 83. En caso de que la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 86 de este reglamento, admitirán dicho recurso y darán vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 84. Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 85. El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el Expediente de presunta responsabilidad administrativa y los elementos que aporte el Denunciante o el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

Artículo 86. El escrito por el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La fecha en que se le notificó la calificación en términos de este Capítulo;
- III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida, y
- IV. Firma autógrafa del recurrente. La omisión de este requisito dará lugar a que no se tenga por presentado el recurso, por lo que en este caso no será aplicable lo dispuesto en el artículo 82 de este reglamento.

Asimismo, el recurrente acompañará su escrito con las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

Artículo 87. La resolución del recurso consistirá en:

- I. Confirmar la calificación o abstención, o
- II. Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada para resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión; o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.

CAPITULO V

DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 88. Las Autoridades Substanciadora o Resolutora, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Artículo 89. Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

Artículo 90. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO SEPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES, PRINCIPIOS, INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN, PARTES Y AUTORIZACIONES

Artículo 91. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 92. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 93. La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 64 de este reglamento y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 94. En caso de que con posterioridad a la admisión del informe las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberán elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.

Artículo 95. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 96. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La Autoridad investigadora;
- II. El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave;
- III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

Artículo 97. Las partes señaladas en las fracciones II, III y IV del artículo anterior podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a una o varias personas con capacidad legal, quienes quedarán facultadas para interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

Las personas autorizadas conforme al párrafo anterior, deberán acreditar encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, debiendo proporcionar los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y mostrar la cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía en las diligencias de prueba en que intervengan, en el entendido que el autorizado que no cumpla con lo anterior, perderá la facultad a que se refiere este artículo en perjuicio de la parte que lo hubiere designado, y únicamente tendrá las que se indican en el penúltimo párrafo de este artículo.

Las personas autorizadas en los términos de este artículo, serán responsables de los daños y perjuicios que causen ante el que los autorice, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Código Civil para el Estado de Guanajuato, relativas al mandato y las demás conexas. Los autorizados podrán renunciar a dicha calidad, mediante escrito presentado a la Autoridad Resolutora, haciendo saber las causas de la renuncia.

Las partes adicionalmente podrán designar personas solamente autorizadas para oír notificaciones e imponerse de los autos, a cualquiera con capacidad legal, quien no gozará de las demás facultades a que se refieren los párrafos anteriores.

Las partes deberán señalar expresamente el alcance de las autorizaciones que concedan. El acuerdo donde se resuelvan las autorizaciones se deberá expresar con toda claridad el alcance con el que se reconoce la autorización otorgada.

Tratándose de personas morales estas deberán comparecer en todo momento a través de sus representantes legales, o por las personas que estos designen, pudiendo, asimismo, designar autorizados en términos de este artículo.

Artículo 98. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 99. En los procedimientos de responsabilidad administrativa son días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas. La Autoridad Substanciadora o Resolutora del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 100. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

I. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad Substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;

II. En el caso de que la Autoridad Substanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

VI. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en el presente reglamento;

VII. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;

VIII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

IX. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

X. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

XI. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

XII. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPITULO III

REVOCACIÓN

Artículo 101. Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por la Contraloría podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía el juicio contencioso administrativo.

Artículo 102. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;

II. La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;

III. Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo, y

IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el titular de la Contraloría o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

Artículo 103. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si concurren los siguientes requisitos:

I. Que la solicite el recurrente, y

II. Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En los casos en que sea procedente la suspensión pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos del tercero interesado que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La autoridad deberá de acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

CAPITULO IV

DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Artículo 104. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las Autoridades Substanciadora o Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Artículo 105. La reclamación se interpondrá ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.

Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles.

De la reclamación conocerá el Tribunal que haya emitido el auto recurrido.

La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 106. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Contraloría, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

Artículo 107. Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular del ente público correspondiente.

Artículo 108. Lo no previsto en el presente reglamento se substanciará, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Contraloría del Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 151, segunda parte, de fecha 21 de septiembre de 2010.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO.- La tesorería municipal tomará las previsiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, a los once días del mes de noviembre del 2021.

"Por todo lo que nos une"



C. BLANCA HAYDEÉ PRECIADO PÉREZ.

PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. ALAN LÓPEZ MARTÍNEZ.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO