

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

Contraloría Municipal

Atribuciones comunes de los titulares de las dependencias

Artículo 26. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;

- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación público – privada;
- XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretende llevar a cabo;
- XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;

- XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita la validación correspondiente;
- XXVI. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXVII. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
- XXVIII. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXIX. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXXI. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXXII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXIV. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias entidades;

- XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y
- XXXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Contraloría Municipal

Artículo 53. La Contraloría Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la normatividad en la materia;
- II. Presentar al Ayuntamiento de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones, y de forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, así como mecanismos para la prevención de conductas constitutivas de responsabilidades administrativas que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como los auditores externos, copias de los programas de revisión de auditoría de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, así como la prestación de servicios públicos que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas,

inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental y del ejercicio y control del gasto público, así como verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal y de las entidades del Municipio;
- IX. Vigilar la aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- X. Verificar que se cuente y actualice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Realizar el programa de visitas y auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades municipales, a través de auditores internos o externos;
- XIII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades, así como el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio;
- XVI. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XVII. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XVIII. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XX. Diseñar e implementar el código de ética de los servidores públicos municipales;
- XXI. Implementar y coordinar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social;
- XXII. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXIII. Designar las autoridades investigadora, sustanciadora y resolutoria para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXV. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para su resolución, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVII. Requerir las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos municipales obligados a declararla, así como establecer las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de esto órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren; y
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias

De las atribuciones en común de los titulares de las áreas adscritas a una dependencia.

Artículo 30. Los titulares de las áreas adscritas a las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la subdirección general, dirección, Subdirección A o unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la dependencia de su adscripción en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer al titular de su dependencia los presupuestos basados en resultados e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;
- VII. Elaborar y proponer al titular de la dependencia de su adscripción, los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con el titular de la dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte, así como en aquellos que disponga el titular de la dependencia de su adscripción;
- XI. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XII. Proporcionar la información que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la dependencia de su adscripción, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;

- XIV. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;
- XV. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Innovación y Políticas Públicas;
- XVI. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XVII. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su dirección, coordinación o unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que establezcan los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. El Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como autoridad investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, así como remitirlas a la dependencia o entidad que por razón de competencia corresponda;
- III. Diseñar, implementar y evaluar los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de transparencia;
- IV. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- V. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que reciban;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídicas colectivas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de quejas, denuncias y de investigación de faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender denuncias y quejas recibidas;

- IX. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- X. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
- XI. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- XII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- XIV. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XV. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Dar vista al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que 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;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XX. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- XXI. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los

resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;

- XXII. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones XV y XVI del presente artículo;
- XXIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XXV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XXVI. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;
- XXVII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XXVIII. Presentar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXIX. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, en cumplimiento de la sentencia ejecutoria, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XXX. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XXXI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXXII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXXIII. Por instrucciones del Contralor coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos derivados de las denuncias penales que se hayan presentado;

- XXXIV. Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- XXXV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXXVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXXVII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XXXVIII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXXIX. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XL. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y
- XLI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Área de evaluación, control y auditoría de obra pública

Artículo 56. El Área de Evaluación. Control y Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y proponerlos a la Contraloría Municipal, para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y entidades municipales;
- II. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal el programa anual de auditorías y revisiones en materia de obra pública, acciones sociales,

- adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Ejecutar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
 - IV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;
 - V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, 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;
 - VI. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en las disposiciones legales en la materia;
 - VII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Obra Pública y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
 - VIII. Vigilar la aplicación de los recursos y las especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
 - X. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables;
 - XI. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública en proceso o ejecutada;
 - XII. Proponer a la Contraloría Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actualizaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
 - XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
 - XIV. Remitir al Área de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones

Artículo 57. El Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que 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 fuere obscura o imprecisa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- IX. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar a expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XIII. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los

- términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables;
- XIV. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
 - XV. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
 - XVI. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
 - XVII. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
 - XVIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XIX. Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en el artículo 139 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal;
 - XX. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y
 - XXI. Las demás que le señalen la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad substanciadora y resolutoria, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

Atribuciones del Área de Auditoría Contable y Financiera

Artículo 58. El Área de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Ejecutar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades municipales, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- III. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias y entidades municipales, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- V. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades del Municipio, así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- VI. Apoyar en la verificación de la integración y actualización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Coordinar el seguimiento de los sistemas de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la administración pública municipal;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y aplicar el programa anual de evaluación del desempeño a los programas presupuestarios de la administración pública municipal;
- IX. Remitir a la Dirección de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.