

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIX Tomo CLX Guanajuato, Gto., a 05 de diciembre del 2022 Número
241

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO,
GUANAJUATO.

126

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

ÚNICO. Se reforman los artículos 3 fracción V y XII; 4; 5; 6; 7; 8 primer párrafo y fracciones I, IV y V; 9; 10 fracciones V, XI y XII; 11; 12; 13 primer párrafo y fracciones I, IX, XV, XVI y XXI; 14 fracciones III, IX, XIII, XIV, XV, y XVI; 15 fracciones I, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI; 16 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XVII, XX, XXIII, y XXIV; 16 BIS fracciones VII, XIV, XVII, XVIII y XIX; 18; 20; 23; 27; 28 fracciones VI y IX; 37; 50 y 55 Se adicionan los artículos 8 con las fracciones IV recorriéndose en su orden las subsecuentes; 10 fracciones XIII; 13 BIS; 14 con la fracción XVII recorriéndose las subsecuentes; 16 con las fracciones XXV y XXVI recorriendo la actual fracción XXV vigente para pasar a ser XXVII; 16 BIS, con las fracciones XX, XXI y XXII recorriendo la fracción XX vigente para pasar a ser XXIII; 21 con la fracción IV recorriendo en su orden la actual fracción IV para ser V para quedar como sigue:

Objeto del Reglamento

Artículo 1.- 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.

Área de Aplicación

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán aplicables a los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones, así como a los Ex Servidores Públicos en los términos de las Leyes y Reglamentos, ya sean de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal. Salvo disposición expresa en contrario.

Glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato;
- III. Presidente Municipal: El Presidente del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- IV. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley: Ley Para el gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- VII. Ley del Sistema: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VIII. Código: Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. Reglamento: Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- X. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XI. Contraloría: La Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;

- XII. Contralor: Persona Titular de la Contraloría;
- XIII. Dependencias: Las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XIV. Entidades: Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Capítulo Segundo.

De la Competencia.

Artículo 4. La Contraloría, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, así como la Ley de Responsabilidades. Asimismo; aquellas que emanan del cumplimiento de las normas del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización y demás leyes aplicables.

De la persona titular de la Contraloría Municipal

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría, contará con un titular a quien se le denominará Titular de la Contraloría Municipal, el cual 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 en términos del artículo 166 de la Ley.

La persona titular de la Contraloría deberá ejercer sus funciones y atribuciones con independencia, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y eficiencia. Para ello, se implementarán los mecanismos, reglas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de estas.

Las atribuciones de la persona titular de la Contraloría se encuentran previstas en el artículo 176 de la Ley, así como también en la Ley de Responsabilidades y en las disposiciones normativas que emita el Sistema Estatal Anticorrupción o el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

El Ayuntamiento en tanto se realice el nombramiento de la persona Titular de la Contraloría, nombrará un encargado de despacho, a propuesta de la Presidencia y

no podrá exceder de cuarenta y cinco días, contados a partir de la ausencia definitiva del titular de la contraloría.

Mecanismo de consulta para la designación

Artículo 6. El Comité Municipal Ciudadano, además de las establecidas en la Ley, el Reglamento Interior y el reglamento municipal para el desarrollo de la consulta pública, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el proceso de consulta pública para las propuestas que hará la ciudadanía y la sociedad civil organizada para ocupar el cargo de titular de la Contraloría;
- II. Emitir la convocatoria dirigida a la ciudadanía en general y a la sociedad civil organizada para participar en el proceso de designación de la persona titular de la Contraloría;
- III. Establecer la metodología para la evaluación de los expedientes de las personas que participen en la convocatoria.
- IV. Determinar el cumplimiento de los requisitos legales y los previstos en las bases de la convocatoria, de cada una de personas participantes;
- V. Realizar campañas a través de los medios de comunicación masiva, para dar a conocer la convocatoria y el proceso de designación de la persona titular de la contraloría;
- VI. Integrar y proponer al Ayuntamiento la terna para la designación de la persona titular de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior y del presente ordenamiento.

Requisitos para ser titular

Artículo 7. Para ser titular de la Contraloría, se deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 174 de la Ley.

Organización

Artículo 8. Para el ejercicio de sus funciones, la Contraloría contará con las áreas siguientes:

- I. De Auditoría Contable y Financiera;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;

- III. Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Evaluación del Desempeño
- V. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; y
- VI. Investigación, Instrucción y Resolución.

Nombramientos de áreas.

Artículo 9. La persona titular de la Contraloría realizara los nombramientos de las personas titulares de las áreas que la conforman, atendiendo al principio de paridad de género y a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 176 de la Ley. Asimismo, podrá solicitar al Ayuntamiento la autorización para la creación de áreas adicionales que considere necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Requisitos para ser titular de área.

Artículo 10. Para ser Titular de Área se requiere:

I.- Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Estado, preferentemente ser ciudadano residente del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;

II.- Poseer título y cédula profesional;

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

IV. Tener un mínimo de tres años en el ejercicio profesional;

V. No encontrarse inhabilitado para ejercer el cargo.

VI.- Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público o privado que interfiera en su horario de trabajo;

VII.- No ser o haber sido militante de partido político o asociación política, ni ministro de ningún culto religioso, en los tres años anteriores a su designación;

VIII.- El Titular del Área de Auditoria deberá ser Profesionista del área económico administrativa;

IX.- El Titular del Área de Evaluación y Control de Obra Pública deberá ser Ingeniero Civil, o Arquitecto;

X.- El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias deberá ser Licenciado en derecho;

XI.- La persona Titular del área de Evaluación del Desempeño, deberá ser profesionista en el área Económico Administrativa;

XII.- La persona titular del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades deberá contar con la licenciatura en Derecho, con conocimiento en el procedimiento administrativo sancionador; y

XIII. La persona titular del Área de Investigación y de Instrucción y Resolución deberá contar con la licenciatura en Derecho, con conocimientos en el procedimiento administrativo sancionador.

Facultad delegatoria

Artículo 11. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría, corresponderá originalmente a la persona titular de la Contraloría, quien previo acuerdo delegatorio de facultades fundado y motivado, podrá delegar funciones a personal subalterno, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Ejercicio de atribuciones.

Artículo 12. La persona titular de la Contraloría, para atender las atribuciones que expresamente le señala el artículo 176 la Ley, podrá:

- I. Establecer, coordinar y operar el sistema municipal de control de la Gestión Gubernamental;
- II. Establecer campañas para promover el cumplimiento de las personas servidores públicos de su presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, así como de sus obligaciones fiscales estatal y federal;
- III. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, así como para substanciación de sus procedimientos;

- IV. Atender las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato competencia de la Contraloría;
- V. Requerir 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, en un término de 3 días hábiles, extensivo por un término igual, previa solicitud por escrito del interesado dentro del periodo inicial otorgado;
- VI. Dar vista a la Oficialía mayor, a la Sub Dirección de Recursos Humanos y superior jerárquico de los trabajadores quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VII. Designar como vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades, de entre sus miembros y solo respecto a los que la Contraloría Municipal forme parte, de conformidad con los lineamientos internos de los Comités o Consejos respectivos;
- VIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal el proyecto de iniciativa de Reglamento Municipal Anticorrupción, conforme a los principios de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y demás normativa relacionada;
- X. Notificar documentos, acuerdos, y Resoluciones; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

Atribuciones del Área de Auditoría

Artículo 13. El área de Auditoría Contable y Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría, el programa anual de auditorías y revisiones;

II.- Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

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

IV.- Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

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

VII.- Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;

VIII.- Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;

IX.- Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla previa solicitud a la persona titular de la Contraloría;

X.- Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;

XI.- Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;

XII.- Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;

XIII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solvatación de observaciones de la cuenta pública municipal;

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

XV.- Proponer a la Persona titular de la Contraloría la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

XVI.- Asistir por encomienda de la persona Titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; de conformidad con sus lineamientos internos;

XVII.- Vigilar la correcta captación de los ingresos a los cuales es acreedor el Municipio, mediante las distintas dependencias y entidades, de acuerdo a su marco normativo;

XVIII.- Dar vista 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XIX.- Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento que el personal adscrito a las distintas dependencias y entidades de la administración pública deben brindar a las actividades derivadas de los programas y planes municipales;

XX.- Proponer criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría;

XXII.- Participar en la destrucción de bienes, archivo y valores que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo trámite legal.

XXIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal;

XXIV.- Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia:

Atribuciones del área de Evaluación al desempeño.

Artículo 13 BIS. El área de Evaluación del Desempeño tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la contraloría, el programa anual de Evaluación al Desempeño.
- II. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales las personas servidores públicos municipales deberán efectuarla, previa solicitud de la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- III. Asistir por encomienda de la persona titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con sus lineamientos internos;
- IV. Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- V. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda; y
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente a la persona titular de la Contraloría;

Atribuciones del área de quejas, denuncias y sugerencias

Artículo 14. El área de quejas, denuncias y sugerencias tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; recibiendo y remitiendo las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten de manera personal, escrita, por llamada telefónica o por cualquier

medio electrónico ante la Contraloría, hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda, fomentando la participación ciudadana;

- II. Otorgar el plazo de hasta 10 días hábiles, para que la unidad administrativa competente emita una contestación debidamente fundada y motivada;
- III. Suscribir los documentos establecidos en el manual interno relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente a la persona titular de la Contraloría;
- IV. Realizar la investigación conducente respecto a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- V. Dar vista a la Autoridad Investigadora, de los resultados de las quejas y denuncias, que haya recibido, 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;
- VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Proponer a la persona titular de Contraloría 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;
- X. 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;

- XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XII. 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;
- XIII. Asistir por designación de la persona titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con sus lineamientos internos;
- XIV. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud de la persona Titular de la Contraloría; dando seguimiento a las observaciones que se presenten hasta su total conclusión;
- XV. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento de la persona titular de la contraloría;
- XVI. Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de la persona titular de la Contraloría;
- XVII. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como lo establecido en el catálogo de Disposición Documental y en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

Atribuciones del Área de Evaluación y Control de Obra Pública

Artículo 15. El área de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría, el programa anual de revisiones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. 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 aplicables en la materia;
- III. Practicar revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos y especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- VI. Supervisar que, en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obra Pública Municipal y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. 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;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de los diversos órdenes, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;

- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación de persona titular de la Contraloría para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;
- 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. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Contraloría la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Asistir por encomienda de la persona titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; de conformidad con sus lineamientos internos.
- XVI. Dar vista 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud de la persona titular de la Contraloría; dando seguimiento a las observaciones que se presenten hasta su total conclusión.
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente a la persona titular de la Contraloría;
- XIX. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento a la persona titular de la Contraloría;
- XX. Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría; y

XXI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desechos cuando legalmente proceda.

Atribuciones Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

Artículo 16. El Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. 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, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa; dando para su análisis y salvaguarda un término de tres días hábiles siguientes a partir de su notificación;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves; realizándolo hasta su total conclusión;
- IV. 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; dando el seguimiento respectivo, agregando al expediente los autos y resoluciones emitida por la autoridad competente;
- V. 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; realizando los emplazamientos conforme a la normativa aplicable, mediante oficios o cédulas de notificación, agregando constancias que si lo acrediten;
- VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

- VII. Emitir el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan a servidores públicos del municipio, agregando los autos que se generen al expediente en que se actúa;
- VIII. 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;
- IX. Llevar los registros físicos y digitales de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo su resguardo en sus archivos;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XIII. Operar en coordinación con el área estatal y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. 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; en cuanto a documentación e información electrónica.
- XV. Asistir por encomienda de la persona titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;

- XVI. Asesorar y apoyar a las demás áreas administrativas de la Contraloría, en materia jurídica;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, previa solicitud a la persona titular de la Contraloría, dando seguimiento a las observaciones que se presenten, hasta su total conclusión;
- XVIII. Recibir, controlar, registrar y en su caso verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos Municipales obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a presentar declaración patrimonial;
- XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses en sus diversas modalidades, inicial, modificación y de conclusión;
- XXI. Recibir las declaraciones 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Instruir el llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales; con apoyo del departamento de auditoría en los casos que corresponda;
- XXIV. Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XXV. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al Titular de la Contraloría; y

XXVII. Las demás que señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Atribuciones del Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas Artículo

16 BIS. - La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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 I y II del presente artículo;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin que exista obligación legal de cumplir con más requisitos o elementos en los supuestos en los que la autoridad investigadora determine que no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VIII. Presentar a la Autoridad Substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso, emitir la negativa fundada y motivada;
- X. 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;
- XI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Por instrucciones del Contralor, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;

- XIV. Por instrucciones de la persona titular de la Contraloría, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XV. 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;
- XVI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente a la persona Titular de la Contraloría;
- XVIII. Notificar documentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XIX. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento de la persona titular de la Contraloría;
- XX. Asistir por designación del Titular de la Contraloría a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;
- XXI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XXII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, previa solicitud a la persona titular de la Contraloría, dando seguimiento a las observaciones que se presenten, hasta su total conclusión;
- XXIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Contralor Municipal.

CAPÍTULO TERCERO De los Procedimientos

Sección Primera

Procedimiento para la investigación

Artículo 17. Las autoridades investigadoras en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, deberán:

- I. Observar lo que se establece en ambos dispositivos legales en su respectivo libro segundo, disposiciones adjetivas, del título primero respecto a la investigación y calificación de las faltas graves y no graves;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Requerir en términos de 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;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. 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;

- VII. 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; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su resolución;
- VIII. 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 de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Presentar a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XI. 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;
- XII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Del inicio del Procedimiento

Artículo 18. El procedimiento de responsabilidad administrativa podrá iniciarse por la Contraloría en atención a los resultados de sus auditorías, de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o funcionarios y se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, de la Ley General, la Ley de Responsabilidades, y la Ley, a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente lo establecido por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Del desechamiento

Artículo 19. Se desecharán de plano las quejas, denuncias y promociones notoriamente maliciosas o improcedentes.

De las quejas y denuncias

Artículo 20. Las quejas o denuncias acompañadas de pruebas suficientes que permitan la investigación se tramitarán conforme a los artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley de Responsabilidades.

Del procedimiento de investigación

Artículo 21. El procedimiento de investigación de quejas o denuncias, de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia, estará sujeto a las siguientes fases:

- I. Se iniciará con la presentación de la queja o denuncia por escrito, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría;
- II. Con la queja o denuncia, se deberán presentar las pruebas que se tengan a disposición del quejoso o denunciante, y si no las tuviera a su disposición hará saber el lugar donde se encuentran para estar en posibilidad de recabarlas por parte de la Contraloría;
- III. La Contraloría, de considerarlo procedente, radicará la misma y ordenará la investigación correspondiente, recabando la documentación e información necesaria, a cuanta persona o institución pública sea de importancia para la sustanciación de la indagatoria respecto de los hechos, teniendo la facultad de utilizar la tecnología necesaria para llegar a la verdad legal de los hechos materia de investigación;
- IV. Una vez radicada la queja o denuncia por parte de la contraloría, deberá notificarse el inicio de la investigación a las partes involucradas conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

Sección Segunda

Procedimiento Administrativo a Servidores Públicos y Particulares.

De la instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 22. La Contraloría podrá tramitar los procedimientos administrativos instaurados en contra de los titulares de las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Municipal, así como de los demás Servidores Públicos observando lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la no comparecencia

Artículo 23. Si a la hora y fecha fijadas para la audiencia, el servidor o exservidor públicos debidamente notificado deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por negando los actos u omisiones que se le imputan, salvo que en el plazo de tres días hábiles justifique su inasistencia, en este caso podrá la autoridad señalar nueva fecha para su desahogo.

De la valoración de las pruebas

Artículo 24. En lo relativo a las pruebas y su valoración se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

De la resolución

Artículo 25. Una vez emitida la resolución por la autoridad competente, se le notificará personalmente al Servidor Público, a través del personal de la Contraloría Municipal que posee la atribución para realizarla.

Del expediente

Artículo 26. De todo lo actuado o diligencias que se practiquen, se plasmará por escrito en fojas, las cuales serán integradas al expediente, y deberán suscribir quienes en ella intervengan. En el caso de negativa a la suscripción se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte el valor probatorio.

Sección tercera

Del Procedimiento de Auditoría

Artículo 27. El procedimiento administrativo de auditoría deberá iniciarse por la Contraloría Municipal, ya sea de oficio o por la atención a las quejas y denuncias; se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, este Reglamento, la Ley y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo establecido por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, Reglamentos y demás disposiciones administrativas legalmente aplicables.

Etapas de la Auditoría

Artículo 28. El Proceso de Auditoría constará de las siguientes etapas:

I. Planeación de Auditoría, es la etapa inicial que consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, el tipo de auditoría a realizar, el alcance de las pruebas que serán practicadas y/o de la documentación a verificar, así como los recursos materiales y humanos que se requerirán para ejecutar la auditoría de forma eficiente y eficaz para la obtención de los resultados de auditoría esperados;

II. La Notificación de Auditoría, se realizará por escrito cualquier día hábil del ejercicio fiscal en curso, en las oficinas que ocupe la dependencia o entidad de la administración municipal sujeta a proceso de auditoría, o en su defecto, en las instalaciones que indique por escrito el titular de la misma al momento de la visita de los auditores comisionados a realizar la diligencia; este documento deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión;
- b) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa al momento de realizar la auditoría;
- c) Objetivo de la auditoría;
- d) Periodo sujeto a revisión;
- e) Nombre de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que serán comisionados a practicar la auditoría;
- f) Fecha en la cual se iniciará el proceso de auditoría.
- g) El lugar en el cual será practicada la auditoría.
- h) Fundamentos legales que la sustenten, y
- i) Nombre, cargo y firma de la autoridad competente que la emite.

III. Requerimiento de la información y/o documentación sujeta a revisión; en dicho documento se deberá señalar la documentación que se requerirá para llevar a cabo la auditoría, misma que deberá ser entregada en un plazo no menor a 10 diez ni mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, y deberá ser proporcionada a los auditores comisionados para practicar la auditoría en el lugar que estos indiquen en el presente escrito;

IV. Elaboración del acta de inicio de auditoría; el presente documento deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha de elaboración del presente documento;
- b) Datos de identificación de los auditores adscritos a la Contraloría Municipal que fueron comisionados para realizar la auditoría;
- c) Objeto de la elaboración de la presente acta;

- d) Nombre y cargo del titular de la dependencia al momento de realizar la presente acta de inicio;
- e) Alcance, método y tipo de auditoría a realizar;
- f) Nombre y cargo de los servidores públicos comisionados por el titular de la dependencia o entidad sujeta a auditoría, los cuales fungirán como testigos de asistencia y como responsables de proporcionar la documentación, aclaraciones y demás requerimiento que realicen los auditores;
- g) Plazo y ampliaciones de tiempo a los cuales podrá retroceder la auditoría en caso de considerarse necesario, o en su defecto, el tiempo justificado de ampliación máximo al cual podrá sujetarse el proceso de auditoría.

V. Ejecución del proceso de auditoría, esta etapa abarca desde la realización del acta de inicio de auditoría, hasta la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones. Esta etapa no podrá excederse de un plazo de 6 seis meses, y consistirá de al menos lo siguientes elementos:

- a) Análisis del marco jurídico que rige a la dependencia o entidad sujeta a proceso de auditoría, la cual servirá como fundamentación a las observaciones y posibles hallazgos a realizar por los auditores comisionados para la diligencia;
- b) Elaboración de papeles, cedulas y guías de trabajo auxiliares para la realización de auditoría;
- c) Elaboración de cedulas de resultados y observaciones obtenidos;
- d) Elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones de la unidad administrativa auditada; y
- e) Devolución de información original proporcionada por el ente auditado para la ejecución de la auditoría.

VI. Emisión y notificación de pliego de observaciones y recomendaciones acerca de los hallazgos detectados, al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría; en esta etapa, la unidad administrativa sujeta a auditoría, tendrá un plazo de 15 quince a 20 veinte días hábiles para dar respuesta al presente documento y atender los requerimientos realizados por la Contraloría Municipal. A partir de la fecha de notificación. Dicho plazo podrá ser extensivo hasta por 5 cinco días hábiles más, previa solicitud del titular de la dependencia o entidad auditada, la cual tendrá que ser presentada por escrito dentro del periodo inicial otorgado por el órgano interno de control;

VII. Emisión y notificación del pliego de observaciones y recomendaciones, que contendrá los hallazgos y las observaciones pendientes de solventación y, los solventados, por parte de la unidad administrativa sujeta a revisión; dentro de esta etapa del proceso se otorga al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, un plazo no menor a 5 cinco días ni mayor a 10 diez días hábiles para corregir los

hallazgos y las observaciones derivadas de la auditoría las cuales no fueron subsanadas dentro del plazo otorgado al momento de la emisión del pliego de observaciones y recomendaciones;

VIII. La emisión y notificación del Informe final de resultados, en el cual se indica al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría, el estatus definitivo de atención y cumplimiento o solventación, sobre los hallazgos y las observaciones realizadas pendientes de cumplimiento, así como de las recomendaciones emitidas por el personal de auditoría;

IX. Cierre de Auditoría, es la etapa en la cual se emite la constancia de liberación de auditoría en caso de cumplir con todos los requerimientos previamente realizados por el Órgano de Control en tiempo y forma. Este documento será emitido por la persona titular de la Contraloría en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la emisión y notificación del Informe Final de Resultados.

En el supuesto de no cumplir con los requerimientos formulados por el departamento de auditoría, se turnará el Informe Final de Resultados a la autoridad investigadora competente de la Contraloría Municipal para iniciar la investigación que podría derivar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas sujetos al proceso de auditoría, y ejecutarlos de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Desarrollo de la auditoría

Artículo 29. Durante el desarrollo de las auditorías, en caso de resultar necesario, se solicitará que se proporcione el original de la documentación requerida, la que será revisada en cada dependencia o ente auditado y en caso de que sea necesario se pedirá copia de la misma.

Obligación del ente auditado

Artículo 30. Las Dependencias o Entes Administrativos auditados deberán proporcionar toda la información requerida, sin omisión alguna.

Del espacio y mobiliario

Artículo 31. Las Dependencias o Entes Administrativos auditados, deberán proporcionar a los auditores un espacio y mobiliario para desarrollar sus actividades de auditoría.

CAPÍTULO CUARTO

De la Información y Verificación e Investigación de la Situación Patrimonial

Sección Primera

De la Información Patrimonial

Artículo 32. Estarán obligados a presentar al Órgano Interno de Control, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, todos los Servidores Públicos del Municipio y de sus Organismos Paramunicipales, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la declaración y constancias

Artículo 33. En el Gobierno Municipal, los Servidores Públicos del Municipio y de sus Organismos Paramunicipales, además de la declaración de situación patrimonial y de intereses, deberán presentar copia de la declaración fiscal anual del año que corresponda, si estos estuvieren obligados a presentarla, en los términos que disponga la legislación de la materia; la cual deberá ser presentada al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Aclaración de información patrimonial

Artículo 34. La Contraloría Municipal tiene facultades para solicitar en cualquier momento informaciones complementarias y exhibición de documentos conducentes, a fin de aclarar cualquier duda, respecto a la información patrimonial.

Del plazo de la Declaración Patrimonial

Artículo 35. La información patrimonial de los Servidores Públicos, deberá presentarse al ingreso, reingreso, modificación y conclusión de la gestión como servidor público, y se presentará en los términos fijados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Del valor de los bienes

Artículo 36. Todos los muebles e inmuebles se estimarán por su valor de adquisición. En todo caso se expresará la fecha en que se realizó la misma.

Del incumplimiento

Artículo 37. En caso de incumplimiento de la presentación de la declaración inicial, modificación y conclusión, una vez agotados los plazos que señala la Ley de Responsabilidades, la Contraloría Municipal, requerirá al Servidor Público omiso,

para que en el término de 10 días cumpla con dicha obligación, y se comunicará al superior.

Persistencia de incumplimiento

Artículo 38. Si el Servidor Público persiste en incumplir se procederá de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas o en su caso declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.

Sección Segunda

De la Verificación e Investigación Patrimonial de los Servidores Públicos

De la verificación e investigación

Artículo 39. La verificación e investigación de la información patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

De la prueba pre constituida

Artículo 40. La declaración de situación patrimonial representa prueba pre constituida del patrimonio del Servidor Público, por lo tanto, cuando se detecten signos ostensibles de riqueza, notoriamente desproporcionados a los ingresos lícitos del Servidor Público, se podrá practicar mediante mandamiento escrito y motivado, donde constarán las causas de la verificación e investigación correspondiente de la información contenida en las declaraciones patrimoniales. La Contraloría Municipal tendrá facultades para solicitar en cualquier momento información adicional complementaria y la exhibición de los documentos correspondientes, para aclarar cualquier duda, sin que ello implique el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de que habla este Reglamento.

Del conocimiento de la verificación e investigación

Artículo 41. La Contraloría Municipal hará saber al Servidor Público, sobre la iniciación y los motivos de la verificación y la investigación de la información patrimonial, haciendo de su conocimiento las incongruencias detectadas, para que, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, presente la documentación y pruebas que estime pertinentes.

De la necesidad de investigar y verificar

Artículo 42. Cuando de la substanciación de un procedimiento administrativo iniciado por alguna queja o denuncia, resulte necesario practicar investigación y verificación de la información patrimonial de los Servidores Públicos, ésta se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

De la información de otra autoridad

Artículo 43. Para cualquier información e investigación, la Contraloría Municipal podrá solicitar información a otras autoridades, instituciones públicas o privadas.

Del dictamen o acuerdo

Artículo 44. De los resultados de las verificaciones e investigaciones de la información patrimonial deberá emitirse un dictamen de evaluación o acuerdo de conclusión, mismo que se anexará al expediente del Servidor Público de que se trate.

CAPÍTULO QUINTO

De Los Recursos

De la impugnación

Artículo 45. Respecto de los actos y resoluciones administrativas dictadas por la Contraloría Municipal, podrán ser impugnados a través de los recursos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Supletoriedad

Artículo 46. Los procedimientos de responsabilidad administrativa, se instaurarán, sustanciarán y resolverán de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por la ley en cita se estará a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO SEXTO

De las Sanciones y Procedimientos para la Impugnación de las Mismas

De las Sanciones

Artículo 47.- Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de este reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato; y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 48.- Acreditada la probable responsabilidad administrativa, cometida por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones o por la omisión del mismo, la Contraloría Municipal; a través de sus autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora, una vez agotado el procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas no graves, podrán imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas; V. Las demás aplicables en materia de procedimientos administrativos no graves.

Artículo 49.- 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.

Artículo 50.- Dichas sanciones serán aplicadas por la persona titular de la Contraloría, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades y en el presente Reglamento.

Artículo 51.- La autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora, podrán aplicar las medidas de apremio a Servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que incurran en omisión a algún requerimiento solicitado por alguna de estas autoridades, y para hacer cumplir sus determinaciones podrán imponer las siguientes:

- 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 52.- 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 53.- 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.>>

<CAPÍTULO SÉPTIMO

De las Faltas Administrativas Cometidas por el Personal de la Contraloría Municipal

Artículo 54.- Los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas Administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia en los siguientes casos:

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificadas como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de 30 treinta días hábiles, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción; y
- III. Revelen la identidad de un denunciante que pidió la protección del anonimato bajo los preceptos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Responsabilidad administrativa del Personal del Órgano Interno de Control.

Artículo 55.- Tanto la persona titular de la Contraloría, así como la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora; y demás personal que labora dentro del Órgano Interno de Control, son susceptibles de cometer faltas administrativas ya sean no graves o graves; y no están exentos de que se les instaure un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su contra.

Artículo 56.- El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, será competente para iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, 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.

P.O. 16 DE ABRIL DE 2021.

[TRANSITORIOS DEL ACUERDO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO 2018-2021 DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNIICPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO".]

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, expedido por el H. Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 25 de septiembre de 2018.

TERCERO. Los procedimientos de auditoría y responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán tramitando conforme al Reglamento abrogado.

CUARTO. - Se derogan todas aquéllas disposiciones y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

P.O. 05 DE DICIEMBRE DE 2022.

[TRANSITORIOS DEL ACUERDO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 6, 7, 8, 13, 14 Y 15 Y LA ADICIÓN DE UNA FRACCIÓN XII AL ARTÍCULO 10, ASÍ COMO ADICIONAR EL ARTÍCULO 16 BIS, UN CAPÍTULO SEXTO <<DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPUGNACIÓN DE LAS MISMAS>> CON LOS ARTÍCULOS DEL 47 AL 53 Y UN CAPÍTULO SÉPTIMO <<DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL>> CON LOS ARTÍCULOS DEL 54 AL 56, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 76, SEGUNDA PARTE DEL 16 DIECISÉIS DE ABRIL DEL AÑO 2021DOS MIL VEINTIUNO".]

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. - Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo, se seguirán tramitando conforme al Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 76, Segunda Parte, en fecha 16 dieciséis de abril de 2021 dos mil veintiunos.

Última, Reforma publicada en el Periódico 241, Segunda Parte, 05 de diciembre del 2022.

P.O. 02 DE MAYO DE 2025.

[POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, DADO EN LA RESIDNCIA DEL AYUNTAMIENTO D VALLA DE SANTIAGO, GUANAJUATO; A LOS 31 TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DE 2025".]

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Los procedimientos de auditoría y responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán tramitando conforme al Reglamento vigente al momento de su inicio.

TERCERO. La Contraloría Interna en un plazo no mayor a los 60 días, remitirá al Ayuntamiento por conducto de la presidencia municipal, el proyecto de iniciativa del Reglamento Municipal Anticorrupción, conforme a los principios de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y demás normativa relacionada.