

- IX. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a cargo; así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;
- X. Asistir por encomienda del Contralor, a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XI. Delegar las atribuciones inherentes a la unidad a su cargo, al personal que la integre;
- XII. Llevar a cabo la coordinación de las áreas que integran la Contraloría Municipal en temas generales;
- XIII. Crear proyectos de mejora continua de la Contraloría;
- XIV. Manejo de sistemas Digitales de la Contraloría Municipal;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y
- XVI. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA COORDINACIONES**

**Artículo 13.-** La persona titular de la contraloría será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta de la terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

El Comité Municipal Ciudadano para formular la propuesta deberá consultar públicamente a la ciudadanía, a la sociedad civil organizada, y de las propuestas que formulen los ciudadanos integrará la terna que habrá de presentar al Ayuntamiento, en los términos que dispone la Ley Orgánica y el reglamento municipal correspondiente.

**Artículo 14.-** Para ser coordinador del Área se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado, de preferencia del municipio;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como profesional en su rama de estudio; y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor a un año;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir, la capacidad y conocimientos necesarios para desempeñar dicho cargo; y
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LOS COORDINADORES**

**Artículo 15.-** El Coordinador de Auditoría tiene, además de las atribuciones comunes las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para talefecto;

- 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 efectuar dicha entrega-recepción;
- 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 integración, remisión en tiempo y la solventación 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 al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Dar vista a la Coordinación de Investigaciones, 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;
- XVIII. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial; así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes; así como aquellas que le confiera el Contralor.



**Artículo 16.-** El coordinador de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá además de las comunes, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II. Implementar y ejecutar los programas de participación social, en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III. Atender y dar trámite 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;
- IV. Desahogar las pruebas, y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- V. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal, y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VI. 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;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer al Contralor 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;
- IX. 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;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XI. 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;
- XII. Dar vista a la Coordinación de Investigaciones, 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; y
- XIII. En lo que respecta al programa de Contraloría Social le corresponderá su implementación, desarrollo y seguimiento, así como, lograr la coordinación con las dependencias estatales y municipales para tal efecto.

**Artículo 17.-** El coordinador de Investigaciones, además de las atribuciones comunes, tendrá las siguientes:

- 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, 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 informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
  - VIII. Presentará a la coordinación de Responsabilidades, 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;
  - XII. Por instrucciones del Contralor, presentar con apoyo de la Dirección de asuntos jurídicos y con la intervención legal del síndico municipal, denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
  - XIII. 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;



- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y gestionar la expedición de las copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos;
- 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 la constancia de declaración fiscal, cuando se le haya solicitado;
- XVI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Contralor.

**Artículo 18.-** El coordinador de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá, además de las comunes, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones en todos aquellos aspectos inherentes a la obra pública;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. 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;
- 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 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 General de Obra Pública 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, 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 la aprobación del Contralor para su propuesta ante la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de

- obras públicas;
- XIII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
  - XIV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
  - XV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos, que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
  - XVI. Dar vista a la Coordinación de Investigaciones, 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; y
  - XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las encomendadas por el Contralor.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Responsabilidades, tendrá además de las atribuciones comunes, las siguientes:

**A. En materia de Responsabilidades Administrativas:**

- I Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley, o que la narración de los hechos fuese obscura o imprecisa;
- II Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- III Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- IV Ordenar el emplazamiento del sujeto investigado, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- V Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VI Intervenir cuando se requiera, de manera conjunta con la Dirección de asuntos jurídicos adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- VII Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley y demás normas jurídicas aplicables;
- VIII 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; y

- IX Las demás que le señale la Ley en su carácter de autoridad substanciadora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

**B. En materia de Declaraciones Patrimoniales:**

- I Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- II 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;
- III 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 emitidos por la autoridad facultada para ello, cuando se detecte que fue contrario a lo anterior, deberá dar vista a la unidad que corresponda; así como realizar la verificación de la veracidad de la evolución patrimonial;
- IV Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- V Podrá solicitar en cualquier momento informaciones complementarias y exhibición de documentos conducentes, a fin de aclarar cualquier duda, respecto a la información patrimonial; y
- VI Para cualquier información e investigación, podrá solicitar información a otras autoridades, instituciones públicas o privadas.

**Artículo 20.-** La Coordinación de Resoluciones, tendrá además de las atribuciones comunes, las siguientes:

- I Dictar las medidas cautelares y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- II 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;
- III Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- IV Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves, incluyendo la notificación correspondiente al sujeto a procedimiento; y
- V Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley, 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;
- VI Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley; y

- VII Las demás que le señale la Ley en su carácter de autoridad substanciadora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

**CAPITULO SEXTO**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN**  
**MATERIA DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 21.-** Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los trámites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

**Artículo 22.-** Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia.

**Artículo 23.-** Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

**Artículo 24.-** Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas y entregarán o pondrán a disposición de los auditores desde el momento del comienzo de la visita hasta su conclusión los documentos que les son propicios y requeridos para dicha auditoría.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos municipales deberán:

- I Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización;
- II Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;
- III Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspección y auditorías;
- IV Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;
- V Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VI Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones;
- VII Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubiera realizado;
- VIII Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea