

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, EN EL DÉCIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, ASENTADO EN ACTA NUMERO 1,166 CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2019; Y EN SESIÓN ORDINARIA, EN EL DÉCIMO CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, ASENTADO EN ACTA NÚMERO 1,177 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DEL 2019, TUVO A BIEN APROBAR EL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- Además de las atribuciones que contempla el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal tendrá por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada y a aquellas entidades municipales que así lo disponga su reglamentación interna, así como prevenir, detectar y sancionar las responsabilidades administrativas; aunado a ello la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Autoridad Investigadora:** La autoridad de Contraloría encargada de la investigación de las faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del presente Reglamento;
- II. **Autoridad Resolutora:** Autoridad adscrita a Contraloría Municipal, encargada de dictar Resolución tratándose de faltas administrativas no graves;
- III. **Autoridad Substanciadora:** Autoridad que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- IV. **Contralor:** El Contralor del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.;
- V. **Dependencias:** las dependencias de la Administración Pública Centralizada del

- 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 propios 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