

San Francisco del Rincón, Gto., 01 de Octubre del 2020
Oficio no. UT/256/2020
Asunto se contesta solicitud

Alexis Magaña .
Presente:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 82, 84, 96, 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y referente a su solicitud de fecha 24 de Septiembre del presente año con número de folio 02038320 que a la letra dice: Solicito el reglamento de la contraloría municipal y El organigrama de la propia contraloría.

De acuerdo a información proporcionada por la dirección de Contraloría Municipal le informo:

- Se anexa al presente oficio reglamento y organigrama de la contraloría municipal.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Atentamente


L.R.I. María del Socorro Gamino Muñoz
Directora de la Unidad de Transparencia

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 FACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FACCIÓN I, INCISO B), 77 FACCIÓN 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

- Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.;
- VI. **Entidades:** las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.;
- VII. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 4.- En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría Municipal como órgano con autonomía técnica y de gestión, guarda una relación de asesoría y apoyo al H. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente, la Ley, y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en ese orden.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación de éste reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. El Contralor Municipal.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 8.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con un titular a quien se le denominará Contralor, el cual será nombrado por el H. Ayuntamiento y el cual será elegido conforme a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 9.- El H. Ayuntamiento, además de lo previsto en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Contraloría la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a las Entidades, quien rendirá un informe de resultados de la revisión en un plazo máximo de un mes, independientemente en la etapa en que se encuentre;
- II. Autorizar, a petición de la Contraloría, o por mayoría de los miembros del Ayuntamiento, la práctica de auditorías y/o revisiones externas, lo anterior con independencia de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse; y
- III. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad civil, o penal, deberá turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR Y ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 10.- Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, el Contralor tendrá las siguientes:

- A. Indelegables:**
- I. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, y desarrollo administrativo;
 - II. Habilitar al personal de la Contraloría como notificadores para el desempeño de sus funciones;
 - III. Coadyuvar con las autoridades de control, federales y estatales, en la revisión de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando al Presidente Municipal; y
 - IV. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y en su caso, a las entidades, en ejercicio de sus funciones, a través del personal interno comisionado o auditores externos.
- B. Delegables:**
- I. Llevar a cabo, en caso de ser posible, el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, y esto se considere conveniente para los intereses del quejoso o denunciante, con la finalidad de efficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento de que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa;
 - II. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
 - III. Comunicar al H. Ayuntamiento de los requerimientos en materia de reglamentos y acuerdos;
 - IV. Formular recomendaciones necesarias con base en los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, y verificar su cumplimiento;
 - V. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
 - VI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
 - VII. Determinar un plazo de cinco a quince días para dar respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría realice a las dependencias y entidades que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
 - VIII. Participar en los Consejos o Comités que se integren dentro del Municipio, de

- conformidad con lo que establezcan los reglamentos del Municipio, o por disposición expresa del Ayuntamiento;
- IX. Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - X. Delegar las atribuciones conferidas, por medio escrito, al personal que integra la contraloría municipal, cuando aquellas sean delegables; y
 - XI. Vigilar que las adquisiciones se ajusten a los diversos preceptos normativos.;
 - XII. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Coordinación de Auditoría;
- B. Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- C. Coordinación de Investigaciones;
- D. Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública;
- E. Coordinación de Responsabilidades; y
- F. Coordinación de Resoluciones.

En cada área que integra la Contraloría Municipal, tendrá un titular responsable, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Artículo 12.- Los responsables de las áreas que integran la Contraloría Municipal, en éste caso llamadas Coordinaciones tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II. Someter al acuerdo del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- III. Emitir al contralor su opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente; así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- IV. Formular los anteproyectos de los requerimientos presupuestales;
- V. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área y someterlos para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en las comisiones o comités internos que les designe el Contralor;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría; proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por los mismos, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con el Contralor;

- 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 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 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. Reclasificar 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, presidirla 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 proporcionarla 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

- requerido por ésta; y
- IX Las demás establecidas por la leyes y reglamentos aplicables en la Materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 26.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará conforme al programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Ayuntamiento; por queja o denuncia.

Artículo 27.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 28.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 29.- La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 30.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

Artículo 31.- Toda acta se levantará en original y copia, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entienda la diligencia.

Artículo 32.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico.

Artículo 33.- El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentarán en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalarán con fundamento en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 34.- Al responsable del área revisada, se le citara a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurrido el plazo de cinco días, la Contraloría Municipal procederá a emitir el Pliego de Observaciones y recomendaciones, derivado de la revisión practicada; y otorgará un plazo de cinco a treinta días hábiles para que la dependencia realice la solventación correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación del mismo.

Transcurridos el plazo otorgado para la solventación, si el responsable del área revisada no atendiere el pliego de observaciones y recomendaciones, se dará inicio al procedimiento de investigación correspondientes; y una vez integrada dicha investigación se emitirá el informe respectivo en el que se determinará si existe o no responsabilidad administrativa a la cual dará el seguimiento correspondiente.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se seguirá el proceso establecido en la Ley.

CAPITULO OCTAVO DE LOS ASESORES

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

Artículo 36.- Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido, y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se le encomienden.

CAPITULO NOVENO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 37.- El Contralor podrá crear los comités internos que resulten necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas, que, en materia organizacional, mejora de servicios, y calidad o asuntos especiales, establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por el Contralor, los coordinadores de área y demás personal que asigne el primero.

El Contralor determinará la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo a su especialidad. Asimismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a éstos.

**CAPÍTULO DÉCIMO
COMISIÓN DE LA CONTRALORÍA**

Artículo 38.- El Ayuntamiento integrará la Comisión de la Contraloría Municipal, reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 80, 83, 83-9 de la Ley Orgánica, en la cual podrá participar el titular de la contraloría.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y RELACIONES LABORALES**

Artículo 39.- Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del servidor público que al efecto designe el propio Contralor, enviando oficio al H. Ayuntamiento. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien corresponda en los términos de la Ley Orgánica.

Artículo 40.- Los coordinadores administrativos de cada área, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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


ARTÍCULO SEGUNDO.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto, instruirá realizar las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias, en congruencia con la estructura orgánica que se deriva del presente Reglamento, en atención a la modificación presupuestal que se deberá realizar para el debido cumplimiento.

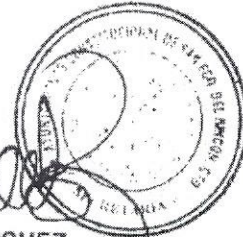
Portanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, el 18 de diciembre del 2019.


**C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**




**C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**





CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

