



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE AGOSTO DEL 2020

NUMERO 169

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 212, mediante el cual se adiciona un párrafo décimo segundo al artículo 1 y los actuales párrafos décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto pasan a ser párrafos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato..... 3

DECRETO Legislativo número 213, mediante el cual se reforman los artículos 4, párrafo séptimo; 17, Apartado A en su primer párrafo; 92, fracciones VIII, XI y XII y se adicionan un párrafo segundo al Apartado A y los párrafos subsecuentes se recorren en su orden del artículo 17; un párrafo segundo y un párrafo tercero y el actual párrafo segundo pasa a ser párrafo cuarto del artículo 80; un párrafo segundo al artículo 81 y una fracción XIII al artículo 92 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato..... 6

SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

ACUERDO Número 309, mediante el cual se amplía el Partido Judicial de Celaya, por lo que hace a la materia Penal Tradicional y se fusiona el Juzgado Penal de Partido en Acámbaro, a los Juzgados Primero y Segundo Penales de Partido en Celaya, a partir del 1° de septiembre del presente año..... 12

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

REGLAMENTO Interno de la Contraloría Municipal de Coroneo, Guanajuato..... 28

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CUERÁMARO, GTO.

SEXTA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Cuernámaro, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2020..... 39

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

PERMISO de Venta que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato, para la segunda sección, del fraccionamiento habitacional denominado Aldaba II..... **53**

MODIFICACIÓN al permiso de venta que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato, para los lotes 13 y 14 de la manzana 21, de la sección 22, Burdeos, pertenecientes al desarrollo mixto de usos compatibles denominado Los Héroes León, de ese Municipio de León, Guanajuato..... **58**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato..... **64**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – URIANGATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la Primera Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Casa de la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2020..... **82**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

LA C. ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO., APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 05 DE AGOSTO DE 2020 EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como órgano interno de control del Municipio de Coroneo, Guanajuato, la cual es la unidad administrativa competente para vigilar la correcta aplicación de las Leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales., así como de dictar las bases mínimas que se deberán observar en la práctica de auditorías, revisiones y visitas y en el desarrollo de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidades de su competencia.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal se encarga 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/o, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato.
- II.- Contralor Municipal: El Contralor del Municipio de Coroneo, Gto.
- III.- Contraloría Municipal. - La Contraloría Municipal de Coroneo, Gto.
- IV.- Dependencias.: Las diversas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- V.- Entidades: Los Entes descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- VI.- Ley. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- VII.- Ley General. - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII.- Ley Orgánica Municipal. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- IX.- Secretaria. - Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.
- X.- Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal centralizada o descentralizada.
- XI.- Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades Estatales y Municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

XII.- Sujeto Auditado. – La dependencia o entidad que esta siendo sujeta a una auditoria, revisión o visita.

XIII.- Tribunal: La Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Artículo 4.- La Contraloría Municipal gozará de autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones se considerará un Órgano Autónomo con relación de apoyo con el Ayuntamiento.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos están obligados a observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios que rigen el servicio público y las directrices que señala la Ley.

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, a los ex servidores públicos en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, así como a los particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley.

Artículo 6.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente, en su orden la Ley General, la Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPITULO SEGUNDO **Atribuciones y Organización**

Artículo 7.- Son autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento:

I.- El Ayuntamiento; y

II.- La Contraloría Municipal.

Artículo 8.- El Ayuntamiento además de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, en materia del presente ordenamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías y/o revisiones a las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal; y

II.- Autorizar a petición de la Contraloría Municipal la práctica de auditorías, revisiones y/o evaluaciones con el objeto de promover la eficacia y eficiencia de la gestión.

Artículo 9.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal, la Ley General, la Ley y demás reglamentos, acuerdos y normativas del Ayuntamiento aplicables.

La representación de la Contraloría Municipal corresponde al Contralor Municipal, quien, para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas, podrá delegar funciones en los servidores públicos a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por el.

Artículo 10.- El Contralor Municipal además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes, mismas que serán indelegables:

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y turnarlo a la Tesorería Municipal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

II.- Habilitar al personal adscrito a la Contraloría Municipal como notificador, para el desempeño de sus funciones;

III.- Implementar cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidades administrativas;

IV.- Emitir el programa anual de visitas, revisiones y/o auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de verificar que sus actuaciones se encuentran apegadas al marco legal de actuación;

V.- Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la Ley;

VI.- Guardar reserva de la información que tenga bajo su custodia, la cual deberá utilizarse exclusivamente para fines de control interno;

VII.- Emitir el Código de Ética de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que señala la Ley General;

VIII.- Atender los lineamientos que emita la secretaria, en materia de combate a la corrupción; y

IX.- Las demás que le señale este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO **Del Nombramiento del Contralor Municipal**

Artículo 11.- El servidor público titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Ayuntamiento conforme a lo siguiente:

El Ayuntamiento deberá constituir un Comité Municipal Ciudadano que estará integrado por cinco ciudadanos, su cargo será honorífico y durará cuatro años, sus integrantes no tendrán interés alguno con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor Municipal por un periodo de seis años contados a partir de la disolución del Comité Municipal Ciudadano.

En la conformación del Comité deberá prevalecer la paridad. El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del municipio, para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano.

La convocatoria para integrar el Comité Municipal Ciudadano se realizará cumpliendo al menos con las siguientes bases:

I.- Los aspirantes deberán ser ciudadanos guanajuatenses y no haber sufrido condena por delito grave señalado por el Código Penal del Estado de Guanajuato, ni por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

II.- Los interesados deberán entregar en un solo acto los siguientes documentos: copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente, carta de residencia en el municipio y curriculum vitae, y

III.- El Ayuntamiento revisará que se cumpla con los requisitos, evaluará las propuestas recibidas considerando el perfil, tomando en cuenta que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas, así como combate a la corrupción y propondrán el listado que estimen más apropiado, lo no previsto, será resuelto por el Ayuntamiento.

Una vez constituido por el Ayuntamiento el Comité Municipal Ciudadano, este formalizará su integración mediante acta circunstanciada de instalación e inicio de funciones.

El titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato.

La falta o ausencia del Contralor Municipal, sin causa justificada, por más de cinco días hábiles se entenderá como abandono del cargo. En este caso el Ayuntamiento deberá designar a la persona que lo sustituya, hasta en tanto concluya el procedimiento previsto en este artículo, la que no podrá permanecer en el cargo más de tres meses.

Cuando se diere el supuesto de ausencia definitiva del titular de la contraloría municipal el Ayuntamiento deberá nombrar contralor municipal a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la ausencia definitiva, en tanto se designará un encargado de despacho.

El Ayuntamiento nombrará al contralor municipal a partir de la terna que le sea presentada por el Comité Municipal Ciudadano, quien para formular su propuesta deberá realizar consulta pública. La convocatoria de la consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en la terna.

El Comité Municipal Ciudadano podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, de forma previa a la publicación de la convocatoria.

La integración y funcionamiento del mecanismo de consulta pública se apegará a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

La convocatoria deberá estar dirigida a la ciudadanía en general y a la sociedad civil organizada, contener la descripción del objeto de la misma y la fundamentación correspondiente, los requisitos que deberán cubrir las personas que sean propuestas, que entre otros serán como mínimo los que establece el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, lo relativo a la solicitud y documentos que deberán presentarse, el lugar fecha y horario de recepción de solicitudes, el apartado de selección y designación y la fecha y lugar de expedición.

El plazo de recepción de solicitudes no podrá ser mayor de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Concluido el plazo de recepción de solicitudes, el Comité sesionará dentro de los siguientes tres días hábiles para llevar a cabo la valoración de las mismas e integrará la terna con las mejores propuestas, la cual será presentada al Ayuntamiento.

De la terna de aspirantes al cargo de Contralor Municipal que presente el Comité Municipal Ciudadano el Ayuntamiento nombrará como Contralor Municipal al que obtenga mayoría calificada. Si ninguno de los integrantes obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado como contralor municipal el que obtenga la mayoría.

La información que se genere con motivo de la integración de la terna, será considerada información pública.

Cualquier violación al procedimiento de designación de Contralor Municipal estará afectada de nulidad.

CAPITULO CUARTO

De la Competencia y Estructura Administrativa de la Contraloría Municipal

Artículo 12.- La Contraloría Municipal para poder cumplir con las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General, la Ley y la Ley Orgánica Municipal y conforme a las condiciones presupuestales, deberá contar además de su Titular, con por lo menos las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoria;
- II. Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Área de Revisión de Obras y Programas; y
- IV. Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Artículo 13.- Serán atribuciones generales de los encargados de las áreas de la Contraloría Municipal las siguientes:

- I.- Planear, programar, y evaluar el funcionamiento del área a su cargo, conforme a los objetivos y metas de la Contraloría Municipal;
- II.- Hacer del conocimiento del Contralor Municipal los asuntos relevantes que se le presenten, así como desempeñar las comisiones que se le asignen;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados y le correspondan por suplencia, debiendo informar lo conducente;
- IV.- Observar el Código de Ética que sea emitido por la Contraloría Municipal; y

V.- Las demás que expresamente les encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal el área de Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Contralor Municipal en el ámbito de su competencia el proyecto de programa anual de auditorías y revisiones;

II.- Proponer al Contralor Municipal las bases generales y procedimientos para la realización de auditorías, revisiones y visitas;

III.- Practicar auditorías o revisiones y visitas a las dependencias y/o entidades, para verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas conforme a los Programas de Gobierno y de Desarrollo del Municipio;

IV.- Vigilar y evaluar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con relación a sus programas, metas y objetivos;

V.- Supervisar que los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los Informes de Auditorías;

VII.- Requerir a las dependencias y entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII.- Supervisar los sistemas de evaluación aplicados por las dependencias y entidades y coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores para la rendición de cuentas y medición del desempeño de las Administración Pública Municipal;

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

X.- 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 deberán efectuarla;

XI.- Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos bienes que ya no son útiles para las dependencias y entidades y suscribir con el área competente el dictamen correspondiente para que el Ayuntamiento pueda acordar su destino final;

XII.- Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa, así como a los servidores públicos municipales en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

XIII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y de las Entidades, así como estar pendiente de la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública y de la solventación de observaciones;

XIV.- Verificar la actualización y registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;

XV.- Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y/o entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

XVI.- Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de reglamentos, lineamientos, disposiciones administrativas y acuerdos que incidan en materia de su competencia;

XVII.- Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría Municipal forme parte;

XVIII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

XXIX.- Solicitar y recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, verificar que estas se hayan presentado conforme a la normatividad aplicable y llevar un registro, así mismo en su caso solicitar las constancias de declaración fiscal;

XX.- Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, se presenten conforme a los formatos, normas e instructivos legalmente emitidos;

XXI.- Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales y realizar cuando proceda lo necesario para dar vista a las áreas de investigación, cuando se detecten anomalías, conforme lo dispuesto por la Ley;

XXII.- Solicitar a la autoridad substanciadora cuando proceda que dicte las medidas cautelares previstas en la Ley General y en la Ley;

XXIII.- Dar vista al área de Quejas, Denuncias y Sugerencias de los resultados de auditorías, inspecciones o acciones de vigilancia que se hayan practicado, cuando de las mismas se advierta la existencia de probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables según la Ley;

XXIV.- Evaluar anualmente las acciones implementadas en materia de prevención y proponer mejoras; y

XXV.- Las demás que señale el presente ordenamiento y las que le sean encomendadas expresamente por el Contralor Municipal.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal el área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias de fácil acceso, así como implementar mecanismos que fomenten la participación social; así como coordinarse con las dependencias y/o entidades para en su caso dar atención oportuna a las sugerencias presentadas;

II.- Fungir como Autoridad Investigadora, en materia de responsabilidades administrativas con todas las facultades que establecen la Ley General y la Ley;

III.- Recibir y dar seguimiento a las quejas que reciba, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos u omisiones de los servidores públicos del municipio o de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley;

IV.- Dictar los acuerdos de radicación y los demás que correspondan en las investigaciones, citar a comparecencias, desahogar pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las quejas y denuncias que se reciban; incluyendo el requerimiento de información a servidores públicos, ex servidores públicos y cualquier persona física o moral;

V.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que por disposición legal sea considerada como reservada o confidencial, siempre y cuando esté relacionada con la comisión de infracciones a que hace referencia la Ley, con la obligación de mantener reserva y secrecía;

VI.- Requerir a personas físicas o morales públicas o privadas que sean sujetos de investigación, la información necesaria relativa a la investigación, en los términos y plazos establecidos en la Ley;

VII.- Ordenar en su caso la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

VIII.- 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 y turnarlo al Tribunal;

IX.- Emitir, cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General y la Ley;

X.- Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad acompañado del expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI.- Impugnar cuando proceda las determinaciones de abstención de la Autoridad Sustanciadora;

XII.- Emitir en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo de expediente, cuando no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor, debiendo notificar este al denunciante en su caso y al Contralor Municipal;

XIII.- Recibir en su caso, el escrito de impugnación sobre la determinación de la calificación o la abstención, dando vista al Tribunal con un informe en el que justifique la calificación otorgada y con el expediente;

XIV.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XV.- Coadyuvar con las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de ese orden;

XVI.- Decretar y aplicar las medidas de apremio que marca la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;

XVII.- Solicitar cuando así proceda a la autoridad substanciadora que decrete las medidas cautelares previstas en la Ley;

XVIII.- Realizar las investigaciones que sean necesarias 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., así como solicitar la aclaración del origen del enriquecimiento, en los casos que la declaración de situación patrimonial refleje un incremento no explicable en el patrimonio del declarante y en su caso, presentar las denuncias que correspondan cuando el sujeto a la verificación de la evolución del patrimonio no justifique la procedencia de los incrementos desproporcionados;

XIX.- Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones o Patronatos en los que la Contraloría Municipal forme parte;

XX.- Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a dependencias y entidades, con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a la normativa aplicable; y

XXI.- Las demás que expresamente le señale el Contralor Municipal.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal el área de revisión de obras y programas, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditorías y revisiones de obras públicas y programas municipales;

II.- Practicar auditorías y revisiones a la obra pública y a los programas municipales por conducto del personal comisionado para tal efecto;

III.- Requerir a las dependencias y entidades la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso, así como la de programas municipales;

IV.- Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el fin de asegurar la observancia de la normatividad aplicable a las obras y programas., Así como implementar estrategias y herramientas para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados en obras y programas;

V.- Intervenir cuando así lo comisione el Contralor Municipal en los procesos de contratación de la obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a la normativa aplicable;

VI.- Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutoras en la elaboración de informes y/o dictámenes en materia de obra pública;

VII.- Asistir cuando sea comisionado por el Contralor Municipal a los actos de entrega recepción de las obras públicas y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados, así como de la aplicación de recursos en el proceso de ejecución de las obras y programas;

VIII.- Verificar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por otras instancias fiscalizadoras; así como participar en las acciones en materia de evaluación y control de obra, que en el ámbito de su competencia establezcan los acuerdos que se suscriban con el estado o la federación;

IX.- Vigilar que la Tesorería Municipal exija a los contratistas, cuando si proceda el otorgamiento de las garantías, relativas al cumplimiento de los contratos y a los anticipos;

X.- Determinar y aplicar las medidas de apremio que prevé la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI.- Solicitar a la autoridad substanciadora que decrete cuando sea procedente las medidas cautelares previstas en la Ley;

XII.- Dar vista al área de quejas, denuncias y sugerencias de los resultados de auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley; y

XIII.- Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal el área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal;

II.- Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal;

III.- Asesorar a las dependencias y/o entidades en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, cuando así lo disponga el Contralor Municipal;

IV.- Fungir como Autoridad Substanciadora, en materia de responsabilidades administrativas con todas las facultades que establecen la Ley General y la Ley;

V.- Acordar sobre la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presenten las autoridades investigadoras, y en su caso formular las prevenciones que procedan para que las subsanen;

VI.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, conforme al procedimiento previsto en la Ley;

VII.- 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 los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y notificar a las partes la fecha del envió;

VIII.- Emplazar del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las partes que deban concurrir;

IX.- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancie dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y en su caso presidir la audiencia incidental, así como aplicar, cuando proceda las medidas de apremio previstas en la Ley;

X.- Determinar la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, siempre y cuando se actualicen las hipótesis previstas en la Ley;

- XI.- Emitir cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreesimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan a los servidores públicos municipales;
- XII.- Realizar las notificaciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Admitir y substanciar los recursos que se interpongan, en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XV.- Desahogar todos los actos procesales, presidiendo los actos de prueba;
- XVI.- Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- XVII.- Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal;
- XVIII.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIX.- Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones a servidores públicos y particulares en materia de Responsabilidad Administrativa;
- XX.- Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte y sea materia de su competencia;
- XXI.- Detectar y dar vista a las dependencias y entidades respecto de las personas inhabilitadas para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público y se encuentren en activo;
- XXII.- Presentar las denuncias que procedan ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXIII.- Las demás de que manera expresa le indique el Contralor Municipal.

CAPITULO QUINTO

De las Obligaciones y Prohibiciones del personal de la Contraloría Municipal

Artículo 18.- Son obligaciones del personal adscrito a la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales que les competen;
- II.- Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserven a su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo y evitando el mal uso, sustracción y ocultamiento; y
- III.- Guardar reserva respecto a la información o documentos que con motivo de su función conozcan.

Artículo 19.- Esta prohibido al personal adscrito a la Contraloría Municipal, lo siguiente:

- I.- Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando las mismas se encuentren dentro del marco legal;
- II.- Establecer compromisos que impliquen deshonor o falta de disciplina;
- III.- Solicitar o recibir dadas por acciones u omisiones derivadas del ejercicio de las funciones a su cargo;
- IV.- Abandonar su lugar de trabajo, sin autorización previa; y
- V.- Proporcionar datos, documentación o información que tenga a su cargo.

CAPITULO SEXTO

Procedimientos de Auditoria, Revisión y Visitas

Artículo 20.- La Contraloría Municipal determinará las herramientas, métodos y procedimientos de las auditorías o revisiones que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones conforme a lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable, toda revisión, evaluación o auditoría se realizará conforme al programa de trabajo anual autorizado o bien con autorización del Ayuntamiento y se efectuarán tomando en cuenta los principios establecidos en la Ley.

Artículo 21.- Los requerimientos de información que realice la Contraloría Municipal para el desarrollo de los procedimientos de auditoría deberán ser atendidos en el pazo que en dichos requerimientos se determine, sin que dichos plazos puedan ser mayores a cinco días hábiles.

Artículo 22.- 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 atender la cita.

Artículo 23.- Las revisiones se iniciarán 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, en la que se precisará el lugar, hora, día y nombre de la persona con la que se entienda la diligencia, precisando también los datos de las personas que participan en las revisiones y el carácter con que comparecen.

Artículo 24.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial en el que se contendrán las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que debe contener los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, el fundamento legal, así como lo referente a los documentos y personas que intervendrán en la misma, El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto, quien interviene y el objeto de la misma, haciendo mención del oficio que ordene el inicio de la auditoría.

Artículo 25.- Toda acta se levantará en dos tantos originales, los que serán firmados al final y rubricados en cada una de sus fojas, un tanto será entregado a la persona con quien se haya entendido la diligencia.

Artículo 26.- Los datos generados durante los procedimientos de auditoría tendrán carácter de reservados, en tanto no se resuelva el procedimiento, una vez notificada la resolución, aplicara lo dispuesto en la normativa aplicable., la Contraloría Municipal podrá publicitar para fines estadísticos, de control y seguimiento las fases en que se encuentren las auditorías, sin revelar datos personales o información confidencial, que menoscabe el ejercicio del procedimiento.

Artículo 27.- Si de la revisión efectuada se desprenden observaciones o irregularidades estas se fundamentarán en la normativa aplicable y se elaborarán cédulas de observaciones y recomendaciones. Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en los cinco días hábiles siguientes se presente en la Contraloría Municipal a presentar los documentos e información que solvente o aclare las irregularidades que se le notificaron.

Transcurrido el plazo de cinco días, la Contraloría Municipal procederá a emitir el pliego de observaciones y recomendaciones derivado de la revisión efectuada, y otorgará el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del pliego, para que se realicen las solventaciones o aclaraciones correspondientes.

Transcurrido dicho plazo, si el responsable del área sujeta a revisión no atendiere el pliego de observaciones y recomendaciones, dicha circunstancia se hará del conocimiento del sujeto auditado y se turnará el expediente a la autoridad investigadora, para que dé inicio a las investigaciones que procedan en los términos de la Ley.

No obstante, lo anterior, en cualquier etapa de la auditoría y/o revisión se podrá remitir a la autoridad investigadora un desglose de las actuaciones, cuando de las mismas se desprendan observaciones que ameriten determinar la existencia de responsabilidades administrativas.

Artículo 28.- Las dependencias y entidades están obligadas a permitir las visitas, el acceso al lugar, la consulta de información, sistemas o bases de datos, así como a atender en forma directa al personal de la Contraloría Municipal que practique una revisión y a poner a su disposición la contabilidad, documentos y bienes necesarios para llevar a cabo el objeto de la visita, de los que se podrán sacar copias, que previo cotejo se anexarán a las actas que se levanten, de igual forma deberán proporcionar en los plazos que se les otorguen toda la información o documentación que sea necesaria para la practica de las revisiones o auditorias, y en su caso solventar las observaciones o irregularidades que se les realicen.

Artículo 29.- Cuando de las auditorias, revisiones o visitas se desprenda que no existen irregularidades, la Contraloría Municipal comunicará la conclusión del procedimiento respectivo.

Artículo 30.- En los procedimientos de auditoría, revisión y visitas los sujetos auditados tendrán derecho a solicitar la identificación y acreditación de los servidores públicos practicantes de la auditoria, a ser informados sobre el alcance, objetivo, período de revisión, y tipo de auditoría, revisión o visita que se practique, a ser notificados de la documentación que se requiera para la práctica de las diligencias y a conocer el resultado del análisis de la información para solventar o aclarar en su caso las observaciones y de la resolución final.

CAPITULO SEPTIMO **De los medios de apremio**

Artículo 31.- Las autoridades investigadoras y subsecuenciadoras podrán hacer uso de las medidas de apremio que señala la Ley., para el cumplimiento de sus determinaciones.

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.

CAPITULO OCTAVO **De los medios de impugnación**

Artículo 32.- Los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos emitidos conforme al presente reglamento, serán los que se encuentran previstos en la Ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Coroneo, Guanajuato Publicado en el Periódico Oficial no. 94, tomo CXXXVIII de fecha 24 de noviembre de 2000.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción IV 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 la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato., a los 05 días del mes de agosto del año 2020.


C. Araceli Pérez Granados
Presidenta Municipal




L.C.P.F. Luis Fernando Velázquez Esquivel
Secretario del Ayuntamiento

