

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

EL LICENCIADO SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO 2018-2021, QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 56 FRACCIÓN IV, 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 238, 239 FRACCIONES II, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2019, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Por mayoría calificada de 08 ocho votos a favor y 01 uno en contra del regidor Ramón Gasca Mendoza, es aprobado el Reglamento de la Contraloría Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, en los términos del dictamen presentado por la Comisión de Reglamentos.-----

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, para efectos del artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.-----

Lo anterior con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b, 236, 237, 238, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. -----

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Objeto**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia interna para la contraloría y tiene por objeto regular la organización y atribuciones de la contraloría del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

**Glosario**

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

**II. Contraloría:** La Contraloría Municipal;

**III. Contralor:** El Contralor (a) Municipal;

**IV. Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

**V. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal;

**VI. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;

**VII. Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la misma;

**VIII. Autoridad Investigadora:** La autoridad de la Contraloría encargada de la investigación de las faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

**IX. Autoridad Substanciadora:** Autoridad que, en el ámbito de su competencia dirige el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas no graves. Tratándose de faltas graves, llevará a cabo la audiencia inicial, para así remitir los autos a la sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa;

**X. Autoridad Resolutora:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de dictar resoluciones tratándose de faltas administrativas no graves;

**XI. Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

**XII. Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

**XIII. Municipio:** Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;

**XIV. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

**XV. Sistema Estatal Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

**XVI. Tribunal:** La Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; y

**XVII. Reglamento.** El reglamento de la Contraloría Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas.

## CAPITULO SEGUNDO

### FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 3.-** La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Realizar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades para posteriormente, ser aprobado por el Contralor;
- IV. Requerir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a los servidores públicos municipales, para el cumplimiento de sus obligaciones, así como solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos del municipio la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones.
- VI. Solicitar a los órganos de control estatal o federal y auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría, dictámenes, informes u otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones que dictamine la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;
- IX. Registrar y resguardar la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- X. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- XI. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares, vinculados con las mismas y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- XII. 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;
- XIII. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIV. Establecer y actualizar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley;
- XV. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones;
- XVI. Emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;

- XVII. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Interponer los recursos que le corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- XIX. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XX. Suscribir convenios con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición informes o documentos, que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;
- XXI. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos, que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XXIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXIV. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades de control estatal y federal en la vigilancia de la aplicación de recursos provenientes de estos órdenes de gobierno, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XXVI. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- XXVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

#### **Selección de integrantes de la Contraloría**

**Artículo 4.-** Para la selección de los integrantes de la Contraloría deberá observar, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos sin distinción de género, para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA**

##### **Estructura administrativa**

**Artículo 5.-** La Contraloría para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, deberá contar con la siguiente estructura administrativa:

- I. Contralor;
- II. Responsable de Auditoria;
- III. Responsable de Cuenta Pública y Control Patrimonial;
- IV. Responsable de Asuntos Jurídicos. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- V. Responsable de Obras Públicas y Adquisiciones;
- VI. Responsable de Quejas, Denuncias y Sugerencias. Autoridad Investigadora.

**Artículo 6.-** Las áreas antes mencionadas, podrán contar con las unidades administrativas y el personal necesario, para el mejor despacho de los asuntos que le competan, siempre y cuando el presupuesto lo permita.

**Artículo 7.-** El titular, responsables de área y el personal que conformen la Contraloría, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente reglamento, así como a las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## CAPÍTULO CUARTO

### ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

#### Atribuciones

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Contralor:

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de zonas conurbadas o zonas metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;

IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;

- VI.** Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;
- VII.** Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII.** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley;
- IX.** Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XI.** Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII.** Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley;
- XIV.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos y Código de Ética;
- XVI.** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII.** Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley:
- Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción y del Tribunal;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los servidores públicos a los cuales vayan dirigidas;
- XXII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

**XXIII.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

**XXIV.** Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;

**XXV.** Las demás que le confiera la Ley, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y acuerdos de Ayuntamiento.

## **CAPITULO QUINTO**

### **ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA.**

#### **Atribuciones**

**Artículo 9.-** Los responsables de las áreas que integran la estructura administrativa de la Contraloría, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Contralor, la forma de resolver los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Contralor, la creación y actualización de la normatividad que incida en el ejercicio de sus funciones;
- III. Simplificar el procedimiento administrativo cuya ejecución les corresponda, para aumentar su competitividad;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento del área a su cargo;
- V. Supervisar que los servidores públicos cumplan con las funciones asignadas;
- VI. Formular proyectos de dictámenes, opiniones o informes que les solicite el contralor;
- VII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar las comisiones que el Contralor proponga y considere necesarias para cumplir con las actividades de la contraloría;
- IX. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, deba formar parte la Contraloría;
- X. Ejecutar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme al plan anual de trabajo y las ordenadas de manera excepcional por el Contralor;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XII. Ejercer el cargo de Contralor, cuando así lo designe éste, de conformidad a la suplencia establecida por La Ley Orgánica Municipal; y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPITULO SEXTO**

**RESPONSABLE DE AUDITORIA, RESPONSABLE DE CUENTA PÚBLICA Y CONTROL PATRIMONIAL****Atribuciones**

**Artículo 10.-** Son atribuciones del responsable de auditoría, responsable de cuenta pública y control patrimonial:

- 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 centralizadas y descentralizada;
- 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 centralizadas y descentralizadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditoría;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias centralizadas o descentralizadas, para establecer mecanismos de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- VII. Verificar que las dependencias centralizadas y descentralizadas, cuenten con el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Revisar la información financiera trimestral, así como la cuenta pública para que sea remitida en tiempo e integrada de conformidad en los términos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia contable, financiera y administrativa;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XI. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las demás dependencias; así como integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XII. Diseño y elaboración de herramientas y formatos de trabajo para el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Supervisar que los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades, faciliten el proceso de autocontrol;
- XIV. Simplificar las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- XV. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias centralizadas y descentralizadas, proponiendo los criterios y lineamientos, conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- XVI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables por las dependencias, para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XVII. Colaborar en la elaboración de reglamentos, decretos, convenios, contratos y propuestas de proyectos de leyes, además acuerdos que incidan en el ejercicio de sus funciones;

**XVIII.** Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones, con motivo de las actuaciones u omisiones que realicen las diferentes dependencias en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

**XX.** Dar vista al área de quejas, denuncias e 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

**XXI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales o jurídicas vigentes.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

#### **Atribuciones**

**Artículo 11.-** Son atribuciones del responsable de asuntos jurídicos, autoridad substanciadora y resolutora:

**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 algunos de los requisitos previstos en la Ley, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

**II.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;

**III.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;

**IV.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

**V.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

**VI.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

**VII.** Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivadas de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos;

**VIII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;

**IX.** Llevar a cabo, las acciones que procedan en términos de ley, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;

**X.** Llevar a cabo 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;

---

**XI.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que se emitan, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;

**XII.** Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley y demás normas jurídicas aplicables;

**XIII.** Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;

**XIV.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;

**XV.** Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**XVI.** Llevar a cabo las acciones para el resguardo de la documentación e información integrada, al registro de servidores públicos y particulares sancionados, adoptando las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;

**XVII.** Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

**XVIII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y

**XIX.** Las demás que le señale la Ley en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora, y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Contralor.

#### **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, que se presenten conforme a los formatos establecidos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;

**III.** Verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**IV.** Llevar a cabo verificaciones aleatorias, declaraciones de situación patrimonial, y la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales.

### **CAPITULO OCTAVO**

#### **RESPONSABLE DE OBRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES**

##### **Atribuciones**

**Artículo 12.-** Son atribuciones del responsable de obra pública y adquisiciones:

**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 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. Vigilar que las obras que se contraten por las dependencias y entidades municipales sean las establecidas en el programa anual de obra pública, una vez que éste sea autorizado por el ayuntamiento;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- VI. Supervisar que la ejecución de los procedimientos de la obra pública, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales y sus especificaciones;
- VII. Verificar, mediante la realización de auditorías, el cumplimiento de la legislación estatal, reglamentos municipales y demás disposiciones en materia de obra pública y en su caso, a la normatividad federal o estatal cuando exista este tipo de inversión;
- VIII. Asesorar, previa solicitud de las dependencias y entidades en la elaboración de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- IX. Intervenir en los procesos de licitación y contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia, para garantizar procedimientos transparentes;
- X. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XI. Revisar que los convenios de obra pública que el municipio celebre con el estado y federación cumplan con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- XII. Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos, que soporten la evidencia de irregularidades, detalladas en los informes turnados a la autoridad investigadora, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades que correspondan;
- XIII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- 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 de reglamentos, decretos, convenios, contratos, acuerdos y propuestas de proyectos de ley que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Participar en los actos de entrega recepción de las obras públicas, una vez que estos sean notificados por la Dirección de Obra Pública verificando que se ajusten a las disposiciones de la materia, para proceder a la firma del acta correspondiente;
- XIX. Dar vista a la autoridad investigadora, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que se haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas, en términos de la Ley;

---

**XX.** Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor para su propuesta a la Dirección General de Obras Públicas;

**XXI.** Verificar que existan expedientes técnicos que cumplan con las formalidades de la ley de obra pública para la ejecución de la obra;

**XXII.** Verificar que las cantidades, conceptos, características, calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones correspondientes se encuentren apegados al proyecto de obra, así como en el avance físico ejecutado;

**XXIII.** Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución; y

**XXIV.** Las demás que señale el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las encomendadas por el Contralor.

## **CAPITULO NOVENO**

### **RESPONSABLE DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

#### **Atribuciones**

**Artículo 13.-** Son atribuciones del responsable del área de quejas, denuncias, sugerencias y autoridad investigadora:

**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.** Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que se reciban, 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;

**III.** Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;

**IV.** Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;

**V.** Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública y canalizarlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;

**VI.** Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;

**VII.** Proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, 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;

**VIII.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo de procesos administrativos de la gestión municipal;

**IX.** 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 área solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Iniciar con las investigaciones de los resultados del trámite de quejas, denuncias y acciones de vigilancia, donde se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o particulares por conductas sancionables en términos de la ley;

XI. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

XII. Colaborar en la elaboración de reglamentos, decretos, convenios, contratos, propuestas de proyectos de ley y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de prestación de servicios públicos, ejecución de obra, programas de beneficio social y desempeño de los servidores públicos, en los términos que determine el Ayuntamiento.;

XIV. Presentar ante la autoridad competente, las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales; y

XV. Las demás que señale, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

I. Realizar investigaciones complementarias que deslinden la responsabilidad administrativa que se genere de los resultados en auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatal y federal, en el ejercicio de su competencia;

II. Realizar investigaciones complementarias que deslinden la responsabilidad administrativa que se genere de los resultados en auditorías, trámite de las quejas, denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría;

III. Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, la información y documentación para las investigaciones a que se refiere la fracción I y II del presente artículo, en términos de la Ley y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría, la ejecución de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación adicional que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparencias de los denunciantes, servidores públicos, personas físicas y representantes legales de las personas morales;

VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, calificarla como grave o no grave y en su caso recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley, remitiéndolo al Tribunal para su resolución;

VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando exista la presunta responsabilidad del infractor;

VIII. Presentar a la autoridad substanciadora y resolutora el informe de presunta responsabilidad, anexando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Reclasificar la gravedad de las faltas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal, 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 y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XII.** Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

**XIII.** Por instrucciones del Contralor, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;

**XIV.** Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría en la práctica de auditorías, trámite de quejas, denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;

**XV.** Llevar un registro de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos;

**XVI.** Realizar las investigaciones, para determinar la presunta responsabilidad por omisión, en la presentación de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y por el incumplimiento de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;

**XVII.** Colaborar en la elaboración de reglamentos, decretos, convenios, contratos, propuestas de proyectos de leyes y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

**XVIII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

**XIX.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo de los procesos administrativos de la gestión municipal; y

**XX.** Las demás que señale el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Sanciones para los servidores públicos**

**Artículo 15.-** Todo servidor público que infrinja las disposiciones de este reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley.

#### **Medios de defensa**

**Artículo 16.-** Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnadas en los términos de la Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### **Supletoriedad**

**Artículo 17.-** Lo no previsto expresamente por este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente reglamento.

**Artículo 18.-** Cuando se trate de faltas o ausencias justificadas que no excedan del término de 15 días hábiles, el Contralor designará quien lo supla, del personal que tenga a su cargo.

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 el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, la que no podrá permanecer en el cargo más de tres meses.

**Artículo 19.-** Los responsables del área de la Contraloría, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe el Contralor.

**Artículo 20.-** Las licencias, podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

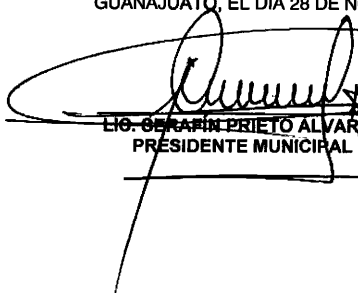
**TRANSITORIOS**


**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:** Se abroga el anterior reglamento de la Contraloría Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, aprobado en sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2017 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 138, segunda parte, de fecha 22 de agosto de 2017.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

  
LIC. GERARDO PRIETO ALVAREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
LIC. RAFAEL GASCO LÓPEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

