

- IV.** No ser dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal, ni ministro de ningún culto religioso; y
- V.** No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.

Atribuciones de la Contraloría Municipal

Artículo 175. Son atribuciones de la Contraloría las siguientes:

- I.** Supervisar la ejecución y cumplimiento de convenios celebrados por el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal, las paramunicipales con otros ayuntamientos, Gobierno del Estado, Federación y particulares;
- II.** Supervisar que las personas servidoras públicas observen los códigos de ética y de conducta;
- III.** Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como, substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- IV.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de personas particulares;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- VI.** Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como mantener el orden durante la celebración de sus audiencias;
- VII.** 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 paramunicipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- VIII.** Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y paramunicipales 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;
- IX.** 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;
- X.** Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

- XI.** 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 esta Ley;
- XII.** 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 en la materia;
- XIII.** Implementar y operar un sistema accesible de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XIV.** Participar en la entrega recepción de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Verificar los estados financieros que genera la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XVI.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de las personas servidoras públicas municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVII.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus atribuciones apliquen con eficiencia el capital humano y los recursos patrimoniales;
- XVIII.** Vigilar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XIX.** Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XX.** 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 las personas servidoras públicas municipales;
- XXI.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las paramunicipales, cumplan con la normatividad de la contabilidad gubernamental;
- XXII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebre el Ayuntamiento por conducto de las dependencias y paramunicipales 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; y

- XXV.** Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Atribuciones de la Persona titular de la Contraloría Municipal

Artículo 176. La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa 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.** Por conducto de sus áreas conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- III.** Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones o las de sus áreas y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;
- IV.** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y paramunicipales, a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- V.** Por conducto de sus áreas iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves o remitir el expediente a la sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato cuando se trate de responsabilidades graves o de particulares;
- VI.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII.** Por conducto de su área imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- VIII.** Presentar trimestralmente al Ayuntamiento informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su programa de auditorías y revisiones anuales y hechos relevantes derivados de su ejercicio de control;
- IX.** Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal de conformidad a los perfiles de área, la legislación, servicio civil de carrera y Ley de Responsabilidades;
- X.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas a los cuales vayan dirigidas; y
- XII.** Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.