



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 CVIII
TOMO CLVIX

GUANAJUATO, GTO., A 18 DE OCTUBRE DEL 2021

NUMERO 207

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERÁMARO, GTO.

OCTAVA modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2021, para el municipio de Cuernámaro, Guanajuato..... **2**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato, mediante el cual otorga el permiso de venta de 38 lotes para uso habitacional del Fraccionamiento denominado "Camino Real", ubicado en camino real a San Martín de La Curva, en el municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato..... **16**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal de Victoria, Guanajuato..... **20**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. BERENICE MONTES ESTRADA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE JULIO DEL AÑO 2021, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VICTORIA, GTO.

CONSIDERANDO

Con la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y la consecuente entrada en vigor de la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a partir del 19 de julio de 2017, se estableció un nuevo Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato se establece que los Órganos Internos de Control (OIC's), entre ellos las Contralorías Municipales, están facultados para investigar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos; así como para substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA's) derivados de dichas investigaciones, por faltas no graves.

Se extendió la facultad a la Contraloría Municipal para emitir las resoluciones finales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves, además de dar trámite a las incidencias que surjan en dichos procedimientos, como es, tramitar y resolver los recursos, incidentes, medidas precautorias, imponer medidas de apremio entre otros, que se deriven de dichos procedimientos.

Por lo que hace a las faltas que la Ley considera como graves, la Contraloría Municipal investigará y sustanciará parcialmente el procedimiento de responsabilidad administrativa, para en su momento acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa a promover la continuación del procedimiento y la imposición de las sanciones e indemnizaciones correspondientes a la Hacienda Pública del Municipio; participando con el carácter de parte en esos procedimientos.

La nueva Ley de Responsabilidades Administrativas, dispone que las autoridades de los Órganos Internos de Control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomiende la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras, substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VICTORIA, GTO.

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto de Competencia y Organización

Artículo 1.- El presente reglamento es orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las áreas que conforman la Contraloría del Municipal, como órgano de autonomía técnica y de gestión, auxiliar del H. Ayuntamiento.

Artículo 2 . - La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones normativas del H. Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal.
- II. **Administración Pública Paramunicipal:** Los organismos descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos, Comisiones, Patronatos y Comités Municipales.
- III. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica y de gestión, encargado de la evaluación de la administración municipal, así como el control de los ingresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos u omisiones que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas.
- IV. **Contralor Municipal:** Titular del Órgano Interno de Control.
- V. **Evaluación al Desempeño:** Verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión planeados.
- VI. **Informe de Resultados:** Informe que se emite una vez concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda o de respuesta a las observaciones y recomendaciones, o agotadas todas las acciones necesarias para su esclarecimiento.
- VII. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- VIII. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- IX. **Notificador:** Cualquier persona adscrita a la Contraloría Municipal, autorizada para efectuar cualquier tipo de notificación, inclusive las de carácter personal.
- X. **Pliego de Observaciones y Recomendaciones:** Informe que se emite una vez concluido el procedimiento de auditoría, revisión o evaluación.
- XI. **Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- XII. **Titular:** Encargado de cada una de las áreas que integran la Contraloría Municipal.
- XIII. **Autoridad Investigadora:** La autoridad referida en el artículo 3 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- XIV. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad referida en el artículo 3 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XV. **Autoridad Resolutora:** La autoridad referida en el artículo 3 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TÍTULO SEGUNDO
De la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO PRIMERO
De su Competencia y Organización.

Artículo 4. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría Municipal corresponden originalmente al Contralor municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5. El Contralor Municipal, será el titular del órgano de control, quien además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 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. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditorías y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal.
- IV. 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.
- V. 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 encargados y auditores del área respectiva.
- VI. También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo.
- VII. 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.
- VIII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de servicios por el personal; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal.
- IX. 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.
- X. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, para lo cual podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

- XI. Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal.
- XII. Proponer al personal que deba ser contratado para que auxilie en el desempeño de sus funciones.
- XIII. Formular, con base en los resultados de las visitas, auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones y recomendaciones necesarias, llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento.
- XIV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética.
- XVI. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración Fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.
- XVII. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. 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.
- XIX. Investigar de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas, por autoridades competentes o auditores externos, las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XX. Dar seguimiento y verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización.
- XXI. Establecer, operar y fortalecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación social.
- XXII. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- XXIII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. Implementar las acciones que acuerda el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del referido Sistema.
- XXV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública.
- XXVI. Vigilar que la ejecución de 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.
- XXVII. Emitir las resoluciones que por razón de competencia le corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XXVIII. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XXIX. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XXX. Habilitar a alguno de los integrantes del personal de su adscripción para realizar cualquier tipo de notificación.
- XXXI. Participar en la Alianza de Contralores Estado y Municipios, pudiendo formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXXII. Las demás que señale este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura y Organización.

Artículo 6. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Secretaria
- II. Unidad Investigadora.
- III. Unidad Substanciadora y resolutora.
- IV. Auditor de obra pública y programas sociales
- V. Auditor financiero y cuenta pública
- VI. Auditor administrativo.

Artículo 7. En cada área habrá un encargado o auditor, quien ejercerá sus facultades de acuerdo con el presente, pudiendo auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 8. Los encargados o auditores de cada una de las áreas tendrán las facultades comunes siguientes:

- I. Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento les confiera o les encomiende directamente el Contralor.
- II. Acordar con el Titular de la Contraloría los asuntos relevantes encomendados a su área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que se les confieran.
- III. Participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del área a su cargo, en términos de las normas y criterios establecidos por la legislación vigente.
- IV. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área, y someterlos para su aprobación al Titular de la Contraloría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
- V. Participar en las comisiones o comités internos que les designe el titular de la Contraloría.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan.
- VII. Coordinarse con los titulares de las otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos, y que no contravengan la Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- VIII. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

TÍTULO TERCERO De la Organización de las Áreas.

CAPÍTULO PRIMERO De las Facultades de la secretaria

Artículo. - 9. La secretaria será responsable de la recepción de documentos, clasificación de la documentación para hacer un archivo de ello, atención al público y encargada de canalizar al ciudadano al área de control interno al que corresponde su asunto a tratar.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Facultades del Área de la Unidad Investigadora.

Artículo. - 10. El Encargado de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar carpetas de investigación resultado de las denuncias o quejas ciudadanas, denuncias derivadas de auditorías realizadas por los órganos de control municipal, estatales y federales y emisión de acuerdo de procedencia o improcedencia de procedimiento administrativo.
- II. Apoyo jurídico en las auditorías realizadas a las dependencias que conforman la administración pública.
- III. Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación necesaria para las investigaciones.
- IV. Citar a comparecer a los servidores públicos, personas físicas o morales, y demás personas relacionados con las investigaciones que realice.
- V. 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.
- VI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la citada Ley de Responsabilidades, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- VII. Turnar al encargado de sustanciación el expediente que contenga el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- VIII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- IX. 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.
- X. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses;
- XI. así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y,
- XII. Brindar apoyo a las demás áreas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, tramite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen.
- XIII. Solicitar información que sea necesaria para sus funciones, la cual debe ser proporcionada por las dependencias en un plazo de treinta días hábiles con opción de prórroga de dos días más.
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

Sección II.- En materia de Quejas y Denuncias:

- I. Establecer y operar el sistema de las quejas, denuncias y sugerencias; fomentando la participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- II. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares, cometidas por acción u omisión en la prestación de servicios públicos.
- III. Desahogar las pruebas que se estimen necesarias y conducir las diligencias de desahogo de las mismas, para atender las quejas y denuncias que se le hayan presentado.
- IV. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas; y,
- V. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que deriven de las denuncias, quejas o sugerencias, recibidas en la Contraloría.

CAPÍTULO TERCERO

De las Facultades del Área Unidad Substanciadora.

Artículo 11.- El Encargado de la Unidad Sustanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el informe de presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos

- previstos en la Ley o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.
- II. Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa y remitir a la Autoridad Resolutora, cuando se trate de faltas administrativas que se consideren no graves en términos de la Ley.
 - III. Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, remitiendo debidamente integrado el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para la continuación del procedimiento.
 - IV. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial prevista en la fracción II del artículo 208 de la Ley.
 - V. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria correspondiente a los incidentes que se substancien dentro de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
 - VI. Emitir la determinación de abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento se advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley.
 - VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables
 - VIII. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles una vez que se haya declarado cerrada la instrucción, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
 - IX. Imponer las sanciones administrativas siguientes:
 - a. Amonestación pública o privada.
 - b. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
 - c. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
 - d. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
 - X. Podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.
 - XI. La suspensión del empleo cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.
 - XII. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

CAPÍTULO CUARTO

De las Facultades del Auditor de obra pública y programas sociales.

Artículo 12.- El Auditor de obra y programas sociales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Responsable de la revisión física de obras y estimaciones.
- II. Participación en los procesos de asignación de obra.
- III. Incentivar a la dirección de obra pública a realizar la solventación a las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del ámbito municipal, estatal y federal, así como los formulados por la secretaría de la transparencia y rendición de cuentas.
- IV. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión en materia de Obra Pública.
- V. Efectuar auditorías, evaluaciones, control y seguimiento en la ejecución de la Obra Pública que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar que estas se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las Obras Públicas que celebre la Administración Pública Municipal, para verificar que estos se apeguen a la normatividad de la materia.

- VII. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de Obras Públicas y la correcta aplicación de los anticipos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Asistir a los actos de Entrega – Recepción de las Obras Públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos.
- IX. Requerir a las dependencias y entidades, y en su caso a los particulares, la documentación e información necesaria para verificar el proceso y ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- X. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes.
- XI. Notificar personalmente al sujeto fiscalizado el pliego de observaciones y recomendaciones, para que las aclare, atienda o solvete dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación.
- XII. Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda las observaciones que se le hayan formulado, emitirá el respectivo informe de resultados, informándole que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación para inconformarse.
- XIII. Dar vista a la Autoridad Investigadora de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo en forma precisa la fundamentación y motivación de su denuncia.
- XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO **De las Facultades del Auditor financiero y cuenta pública.**

Artículo 13.- El Auditor financiero y cuenta pública tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Elaborar el programa anual de evaluaciones, auditorías y revisiones, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Contralor Municipal.
- II. Practicar evaluaciones, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las normas técnicas a las que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones de acuerdo con los avances científicos y técnicos en materia de evaluación y fiscalización.
- III. Solicitar informe de resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por auditores externos o por otros entes de fiscalización.
- IV. Implementar sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para asegurar su cumplimiento.
- V. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal.
- VI. Evaluar el sistema de indicadores para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos.
- VIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las normas técnicas y legales aplicables.

- IX. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa.
- X. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría Municipal forme parte.
- XII. Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como verificar su cumplimiento.
- XIII. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal solventen, dentro del término que se les fije, las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control o cualquier otro Órgano Público de Fiscalización.
- XIV. Informar al Contralor Municipal del resultado de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, informando de manera inmediata los casos en que se presuma Responsabilidad Administrativa de algún servidor público municipal o particular.
- XV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio.
- XVI. Dar vista a la Autoridad Investigadora, de los resultados de evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, cuando de ellas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables, en términos de la Ley.
- XVII. Notificar personalmente al sujeto fiscalizado el pliego de observaciones y recomendaciones, para que las aclare, atienda o solvante dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación.
- XVIII. Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda las observaciones que se le hayan formulado, emitirá el respectivo informe de resultados, informándole que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación para inconformarse.
- XIX. Proponer al Contralor Municipal los Lineamientos de Control Interno en estricto apego a las Leyes que rigen la materia.
- XX. Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

De las Facultades del Auditor administrativo.

Artículo 14.- El Auditor administrativo tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Responsable de la evaluación de desempeño de los servidores públicos y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Trabajo.
- II. Proponer a la administración las mejoras administrativas que puedan ser de utilidad.

TÍTULO CUARTO

De las Suplencias y Licencias.

CAPÍTULO PRIMERO

De las Suplencias

Artículo 15. Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Titular que al efecto designe por escrito.

En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 16. Los Titulares de las áreas serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Notificaciones.

Artículo 17. El titular del Órgano Interno de Control, podrá habilitar a alguno de los integrantes del personal para realizar cualquier tipo de notificación.

- I. Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.
- II. Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados de la Autoridad substanciadora o, en su caso, de la resolutora, misma que fijan como lugar de estrados el ubicado en las oficinas de Contraloría Municipal, ubicada en Palacio Municipal, planta alta S/N.

TÍTULO QUINTO De Los Medios de Impugnación. CAPÍTULO UNICO De Los Medios de Impugnación.

Artículo 18. Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "BENITO JUÁREZ" DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. A LOS 21 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2021.

LIC. BERENICE MONTES ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. JOSE ARTURO FLORES MATA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

