

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracciones I y III inciso e) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; fracción I, inciso b) del artículo 76, fracción V y VI del artículo 77, fracción IV y V del artículo 79, 236, 237, 238, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria XLV celebrada el día 24 de febrero del año 2020, acordó:

ÚNICO: Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO**, que abroga al REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 194, Segunda Parte en fecha 8 de Noviembre del 2017, por para quedar conforme se presenta a continuación:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato. La contraloría Municipal contará con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 2. La Contraloría Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Asuntos Jurídicos

- I.I Unidad de investigación;
- I.II Unidad de Sustanciación; y
- I.III Unidad de Proyectos de Resolución.

II. Coordinación de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses.

- II.I Unidad de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses

III. Coordinación Administrativa.

- III.I Unidad Administrativa

IV. Jefatura de Evaluación y Control de Obra Pública

- IV.I Departamento de Evaluación y Control de Obra Pública

V. Jefatura de Auditorías

- V.I Departamento de Auditorías

VI. Jefatura de Desarrollo Institucional

- VI.I Departamento de Desarrollo Institucional

VII. Jefatura de Control Interno

- VII.I Departamento de Control Interno

VIII. Jefatura de Quejas Denuncias y Sugerencias

VIII.I Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias

IX. Jefatura de Contraloría Social

IX.I Departamento de Contraloría Social

Margen de Actuación

Artículo 4. Los Titulares de las Unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente Reglamento y, además, en sujeción a las directrices y programas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Contralor, y demás leyes, códigos, reglamentos, etc.

Artículo 5. Corresponde a la Contraloría Municipal tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos que establece la legislación aplicable.

Artículo 6. El procedimiento de responsabilidad administrativa deberá iniciarse por la Contraloría Municipal, de oficio o en atención a las denuncias presentadas o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente; mismas que se substanciarán y resolverán con arreglo a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

La representación de la Contraloría

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría Municipal y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento, corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Contará, además, con el ejercicio de las facultades no delegables que señala el presente reglamento.

Facultades Indelegables

Artículo 8. Son facultades no delegables del Contralor:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, Síndico o Regidores, los proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Establecer las directrices de la Contraloría Municipal de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento;
- IV. Someter a la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Auditoría para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar su ejecución;
- V. Informar al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría Municipal;
- VI. Aprobar la organización interna de las unidades administrativas, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como autorizar los manuales internos de organización general, calidad y servicios;
- VII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y presentarlo a Tesorería y Finanzas;
- VIII. Emitir los dictámenes de resultados de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y turnarlos para su notificación al Presidente Municipal;
- IX. Participar en la celebración de los contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencias de la Contraloría Municipal;
- X. Informar al Ayuntamiento y a los Titulares de las Dependencias y Entidades del resultado de las evaluaciones al ejercicio de los planes y programas;

- XI. Supervisar la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual. En todo caso deberán observarse las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- XII. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y demás Órganos Fiscalizadores; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen como no delegables, así como aquellas que le confiera el Ayuntamiento con ese mismo carácter.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LOS COORDINADORES, JEFES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS.

Organización de la Contraloría

Artículo 9. En cada unidad administrativa habrá un Titular, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Obligaciones generales de los titulares de área

Artículo 10. Los Coordinadores y Jefes de Área, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Coordinar, Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal.
- II. Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento le encomiende a las áreas a su cargo.
- III. Acordar con el Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las condiciones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- IV. Emitir opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad de conformidad con la normatividad vigente; así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- V. Formular los anteproyectos del presupuesto del área;
- VI. Participar en las comisiones, comités internos o consejos para los cuales sean designados por el Contralor;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con los Titulares de otras áreas de la Contraloría Municipal y proporcionar informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezcan en acuerdo con el Contralor;
- IX. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran las mismas; y
- X. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que les señale o les delegue el Contralor.

Sección Primera

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Facultades

Artículo 11. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Investigar, sustanciar y emitir la resolución de las denuncias, Quejas, Sugerencias y procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- II. Vincularse con las áreas que integran la Contraloría Municipal en asuntos de interés común;
- III. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Observar en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad y a las revisiones e investigaciones específicas encomendadas por el Contralor;
- V. Vigilar el desarrollo de investigación de los actos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- VI. Vigilar que se respete la garantía de audiencia del presunto responsable, cumpliendo con el debido proceso, así como la presunción de no responsabilidad.
- VII. Asesorar jurídicamente a las Jefaturas y Áreas de la Contraloría Municipal;

VIII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la materia de competencia de ésta Coordinación.

IX. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

De la investigación del Procedimiento de responsabilidad

Artículo 12. Es facultad de la Unidad de Investigación, investigar las denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas, a efecto de determinar la existencia de responsabilidades administrativas, debiendo rendir Informe de presunta responsabilidad administrativa, actuando en todo momento conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la Sustanciación del procedimiento de responsabilidad

Artículo 13. Es facultad de la Unidad Sustanciadora, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De la Resolución del procedimiento de responsabilidad

Artículo 14. Es facultad de la Unidad de Proyectos de Resolución tratándose de faltas administrativas no graves, emitir la resolución que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sección Segunda

De la Coordinación de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses

Facultades

Artículo 15. La Coordinación de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Presentar al Contralor, cuando éste lo solicite reportes generales de la coordinación;
- III. Coordinar la vigilancia del comportamiento de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- IV. Coordinar las actividades de notificación que se realizan a los Servidores Públicos para que presenten las declaraciones de Evolución Patrimonial y de Intereses que regula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.
- V. Vigilar que se proporcione a los Servidores Públicos los formatos y la asesoría necesaria para realizar la declaración inicial y final cuando por motivos de transición en las dependencias o entidades de la administración así se requiera.
- VI. Vigilar el adecuado manejo y organización de la información que se genere dentro de la coordinación.
- VII. Coordinar a través del personal a su cargo las actividades de Registro, Control y Verificación de la Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.
- VIII. Manejar la información generada por las Declaraciones con rigurosa confidencialidad y apegándose a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX.- Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 16. Es facultad de la Unidad de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses:

- I. - Asesorar a los Servidores Públicos de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, en cuanto al llenado de los formatos de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- II.- Recibir las Declaraciones de Evaluación Patrimonial y Declaración de Intereses y efectuar los procesos correspondientes para que de forma adecuada se lleven a cabo los registros de control, verificación y seguimiento de la Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato;
- III.- Entregar al Coordinador informes estadísticos del departamento cuando se soliciten;
- IV.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que el Coordinador y el Contralor le deleguen.

Sección Tercera
De la Coordinación Administrativa

Facultades

Artículo 17. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I.- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II.- Coordinar y supervisar la adecuada administración interna de recursos humanos, y materiales de la Contraloría;
- III.- Presentar al Contralor el Anteproyecto General Anual del presupuesto de la Contraloría;
- IV.- Llevar el control del presupuesto asignado a la Contraloría;
- V.- Promover la capacitación administrativa interna;
- VI.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que el Contralor le asigne.

Artículo 18. Es facultad del Titular de la Unidad Administrativa:

- I.- Integrar, revisar y organizar las actividades administrativas del personal de la contraloría que integrarán los reportes bimestrales al Ayuntamiento.
- II.- Realizar las gestiones administrativas entre las áreas internas para el adecuado uso de la información;
- III.- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración de documentos oficiales de la información requerida por las dependencias de la Administración Pública;
- IV.- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confiera así como las que el Coordinador y el Contralor le deleguen.

Sección Cuarta
De la Jefatura de Evaluación y Control de Obra Pública

Facultades

Artículo 19. La Jefatura de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Sujetar sus actividades en todo momento al programa de trabajo establecido, y las revisiones y auditorías específicas, encomendadas por el Ayuntamiento apegándose a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- III. Vigilar la elaboración del programa anual de Obra Pública;
- IV. Vigilar que las obras, de cualquier modalidad, ya sea por Administración Directa o por contrato, se ajusten a las disposiciones y a las especificaciones previamente autorizadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- V. Verificar que las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, los auditores externos o cualquier entidad fiscalizadora se solventen en tiempo y forma;
- VI. Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales para la verificación y evaluación en la aplicación de Fondos Federales, Estatales y de otras entidades destinadas para obra pública, de conformidad con la legislación respectiva, así como con los convenios y acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las entidades correspondientes;
- VII. Informar periódicamente al Contralor de sus actuaciones, así como de resultados de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas; corresponde también el seguimiento hasta que sean solventadas en términos de ley;
- IX. Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría de los casos en que se presuma la existencia de Responsabilidad Administrativa, y en relación a responsabilidades civiles y/o Penales se pondrá en conocimiento a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos; Al informe se agregará la documentación correspondiente;
- X. Evaluar mediante la realización de auditorías e inspecciones físicas y documentales, la observancia de las normas, políticas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el fin de verificar el cumplimiento de la Legislación Estatal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones en materia de obra pública y en su caso, a la normatividad federal cuando exista este tipo de inversión;

- XI. Verificar que los recursos se apliquen en las obras para las que fueron destinados y con apego a criterios de oportunidad, funcionalidad y calidad;
- XII. Verificar que los actos de entrega y recepción de las obras públicas se lleven a cabo de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso, a la Normatividad Federal de la materia cuando exista este tipo de inversión;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoría, a las instancias municipales ejecutoras de obra pública;
- XIV. Requerir a las Dependencias y Entidades normativas y ejecutoras de obra pública, del Municipio cuando realicen con recursos del estado o de la federación, y a los contratistas, en su caso, la documentación e información necesaria relativa a la obra pública;
- XV. Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que ésta los analice y determine el inicio de los procedimientos de responsabilidad respectivos.
- XVI. Solicitar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de contratistas, a los que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública; y
- XVII. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 20. El Titular de Departamento de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Sujetar sus actividades en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, apegándose a las normas y legislación aplicable;
- II. Supervisar que la ejecución de las obras de cualquier modalidad, ya sea por Administración Directa o por contrato, se ajusten a las disposiciones Legales;
- III. Informar periódicamente al Jefe de Evaluación y Control Obra Pública de sus actuaciones y observaciones detectadas durante el proceso de ejecución de la obra pública;
- IV. Reportar al Jefe de Evaluación y Control Obra Pública, la elaboración de oficios de observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones de la ejecución de obra, dándole seguimiento hasta que sean solventadas;
- V. Participar en los actos de entrega y recepción de la obra pública;
- VI. Solicitar a las Dependencias ejecutoras de obra pública, la documentación e información necesaria relativa a la obra pública durante el proceso de ejecución;
- VII. Las demás actividades que se le deleguen por parte del Jefe de Evaluación y Control Obra Pública y/o del Contralor Municipal.

Sección Quinta De la Jefatura de Auditoría

Atribuciones

Artículo 21. La Jefatura de Auditoría tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Sujetar sus actividades en todo momento al programa de trabajo establecido, y a las revisiones y auditorías específicas, encomendadas por el Ayuntamiento apegándose a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- III. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;
- IV. Verificar que los ingresos y egresos se encuentren respaldados con la adecuada documentación comprobatoria;
- V. Revisar aleatoria y periódicamente las nóminas y pagos al personal de las dependencias y de las Entidades Municipales;
- VI. Revisar la consistencia de los estados financieros de la Administración;
- VII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, y observar el seguimiento para su solventación;
- VIII. Verificar que la cuenta pública sea remitida a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y al Congreso del Estado de manera adecuada y oportuna;

- IX. Verificar que sean solventadas las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, a los auditores externos, o a cualquier entidad fiscalizadora;
- X. Rendir informes al Contralor, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;
- XI. Realizar compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;
- XII. Informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, y en relación a responsabilidades civiles y/o Penales se pondrá en conocimiento a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos anexando la documentación correspondiente;
- XIII. Verificar que la Administración Pública Municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV. Participar en las entregas y recepciones de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Concluida la Entrega-Recepción, la Jefatura de Auditoría solicitará las aclaraciones pertinentes al servidor público saliente, pasado el término para realizar aclaraciones y solventación de inconsistencias, sin que éstas se hayan subsanado por el servidor que realiza la entrega. La Jefatura de Auditoría pondrá en conocimiento a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría a efecto de que se inicie la investigación correspondiente;
- XVI. Informar al titular de la dependencia o entidad auditada, sobre los resultados de la auditoría practicada, solicitando sean solventadas las observaciones en caso de existir,
- XVII. Dar cuenta de las Inconformidades de calidad detectadas, al titular de la dependencia o entidad auditada lo antes posible;
- XIX. Establecer canales de comunicación continua con las demás unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;
- XX. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 22. El proceso de revisión de cuenta Pública Municipal, y las auditorías practicadas a las dependencias que conforman la administración constará de las siguientes fases:

- I. La Jefatura de Auditoría iniciará con la notificación de la orden de inicio, conforme a las disposiciones de Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y los Manuales.
- La orden de inicio deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:
- a) Sujeto de fiscalización;
 - b) Período de revisión;
 - c) Objeto;
 - d) Motivación y fundamentación;
 - e) Personal comisionado o habilitado; y
 - f) Firma del Contralor Municipal y del Jefe de Auditoría;
- II. La Jefatura de Auditoría notificará al sujeto motivo de la fiscalización, así como a los extitulares cuando el proceso de fiscalización corresponda al período de su gestión, una vez concluida la auditoría dentro del término de cinco días hábiles, notificará el informe de observaciones y recomendaciones para que las aclare, atienda o solvente dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación;
- Cuando el sujeto fiscalizado o los extitulares, derivado de la complejidad de las aclaraciones, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Jefatura de Auditoría; de concederse la prórroga dentro de los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable. Ésta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Los extitulares, para el efecto de contestar las observaciones tendrán derecho a solicitar por escrito la información que consideren pertinente a la Contraloría Municipal, quienes estarán obligados a entregar a la información con que se cuente en sus archivos. También tendrán derecho a solicitar las copias certificadas que requieran.
- De no existir observación o recomendación alguna, se formulará el informe de resultados para turnarlo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de que ésta realice el acuerdo correspondiente;
- III. Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda o dé respuesta a las observaciones y recomendaciones o agotadas las acciones necesarias para su esclarecimiento, la Jefatura de Auditoría elaborará y emitirá el informe de resultados correspondientes, el cual contendrá, como mínimo, lo siguiente:
- a) Los criterios de selección, el objetivo, el alcance, los procedimientos de auditoría aplicados y el dictamen de la revisión;
 - b) El nombre del personal directivo de la Contraloría a cargo de realizar la auditoría;
 - c) Los resultados de la fiscalización efectuada;

- d) Las observaciones y recomendaciones; y
- e) Los anexos que correspondan.

De no existir observación o recomendación alguna, el informe de resultados únicamente contendrá lo previsto en los incisos a) y b).

El informe de resultados que se presente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, deberá rendirse en original o copia certificada y contener, además de lo señalado en los incisos que anteceden, la resolución y los acuerdos recaídos al recurso cuando éste se haya presentado;

- IV. El informe de resultados se notificará al sujeto fiscalizado, así como a los ex titulares, cuando el proceso de fiscalización corresponda al periodo de su gestión, quienes contarán con un término de cinco días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente al de la citada notificación, para hacer valer los recursos previstos por las leyes aplicables a la materia, en caso de estimarlo pertinente;
 - V. Agotado el plazo para presentar el recurso de reconsideración o resuelto éste, la Jefatura de Auditoría remitirá el informe de resultados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal, dando vista para su conocimiento a la comisión de Contraloría y combate a la corrupción del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato.
- VI. Una vez rendido el informe de resultados por la Jefatura de Auditoría, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones de responsabilidad conducentes en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 23. Es facultad del Titular de Departamento de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las funciones administrativas de la Administración Pública, y revisar que se realicen con la normatividad correspondiente, cuidando la aplicación de los lineamientos emitidos por la Tesorería y Finanzas Municipales;
- II. Operar en las instalaciones de los Entes auditados, así como en las oficinas de la Contraloría Municipal;
- III. Establecer la planeación y programación de las actividades asignadas;
- IV. Elaborar informes periódicos de las actividades que realiza y presentarlos al Jefe de Auditoría;
- V. Apoyar a su superior inmediato en la revisión y análisis de las operaciones realizadas, los datos, y demás información;
- VI. Verificar que las observaciones detectadas en las auditorías, se solventen en tiempo y forma;
- VII. Comprobar que la información que se entregue a la Jefatura de auditoría se encuentre respaldada con la documentación comprobatoria correspondiente;
- VIII. Apoyar a su superior inmediato en el desarrollo de sistemas de gestión para el manejo de la información;
- IX. Informar a su superior inmediato de las irregularidades encontradas en las Auditorías que realice;
- X. Apoyar en la revisión de la documentación del sistema de gestión para determinar su adecuación a los procesos internos;
- XI. Notificar a su superior inmediato los principales obstáculos encontrados durante el desarrollo de las auditorías;
- XII. Dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la auditoría;
- XIII. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Jefe de Auditoría y/o el Contralor.

Sección Sexta

De la Jefatura de Desarrollo Institucional

Atribuciones

Artículo 24. La Jefatura de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes Facultades:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Establecer canales de comunicación y coordinación para el desarrollo continuo con las demás unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;
- III. Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentos internos, acuerdos y demás disposiciones normativas del ámbito de competencia de la contraloría;
- IV. Colaborar con las correspondientes Instituciones del estado en la elaboración de planes y programas para el constante desarrollo y funcionamiento eficiente de la Contraloría Municipal;
- V. Coordinar y realizar la integración de las actividades propias de la materia realizadas por las diferentes áreas que integran la Contraloría Municipal;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las distintas áreas de la Contraloría Municipal;
- VII. Participar en las comisiones, comités internos o consejos para los cuales sea asignado por el Contralor;

- VIII. Coordinar las capacitaciones internas en la materia, de manera conjunta con los titulares de las demás áreas de la Contraloría, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Contralor;
- IX. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 25. Es facultad del Titular de Departamento de Desarrollo Institucional:

- I. Suscribir los documentos relativos a la materia, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- II. Coordinar sus actividades con los encargados de departamento de otras áreas de la contraloría y brindarles asesoría y cooperación para su desarrollo;
- III. Proporcionar informes y datos que le sean requeridos por las distintas áreas de la Contraloría Municipal o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezcan en acuerdo con el Jefe de Desarrollo Institucional y/o con el contralor;
- IV. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Jefe de Desarrollo Institucional y/o el Contralor.

Sección Séptima De la Jefatura de Control Interno

Atribuciones

Artículo 26. La Jefatura de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aplicación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Sujetar sus actividades en todo momento al programa de trabajo establecido, apegándose a las normas y legislación aplicable;
- III. Obtener la información técnica necesaria para la gestión del Control Interno;
- IV. Verificar que existan y se implementen los mecanismos de Control Interno que aseguren el uso adecuado y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, por parte de la Administración Pública;
- V. Promover la eficiencia Institucional haciendo extensiva la idea de la protección de los recursos económicos, materiales y humanos, en todos los niveles de la estructura organizacional de la Administración Pública centralizada y descentralizada;
- VI. Vigilar que las acciones de las dependencias de la Administración Pública se adecúen y desarrollen dentro del marco de las leyes, las normas, códigos, reglamentos y manuales vigentes.
- VII. Promover un sistema transversal de verificación del cumplimiento de formalidades acreditadas;
- VIII. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 27. Es facultad del Titular de Departamento de Control Interno:

- I. Apoyar en la promoción de la interiorización de valores de servicio y corresponsabilidad, así como la rendición de cuentas de los funcionarios Públicos Municipales;
- II. Apoyar al fortalecimiento de la capacidad para conducir las actividades de la Administración Pública al logro eficaz de sus objetivos;
- III. Apoyar la verificación de la existencia de sistemas que permitan fortalecer la gestión financiera de la Administración Pública;
- IV. Presentar Informes periódicos a la Jefatura de Control Interno sobre los avances de las actividades realizadas;
- V. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue Jefe de Control Interno y/o el Contralor.

Sección Octava De la Jefatura de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Atribuciones

Artículo 28. La Jefatura de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la Elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aplicación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Presentar al Contralor informes estadísticos periódicos sobre las actividades de la Jefatura;
- III. Definir los procedimientos para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias;
- IV. Atender los planteamientos ciudadanos que tengan una solución inmediata y de los cuales no se desprenda o amerite un deslinde de responsabilidad administrativa por parte de servidores públicos;
- V. Dar atención en conjunto con las unidades administrativas involucradas a los planteamientos ciudadanos a través de mecanismos de gestión, durante todo el proceso hasta su finalización;
- VI. Apegarse en todo momento a los procedimientos establecidos y formales para la gestión de las quejas, denuncias y sugerencias;
- VII. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 29. Es facultad del Titular de Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias:

- I. Informar continuamente a los ciudadanos del estatus en que se encuentra la gestión de su queja, denuncia o sugerencia, así como del resultado de la misma;
- II. Apoyar a la Jefatura de quejas, denuncias y sugerencias en la gestión para la atención de los planteamientos Ciudadanos;
- III. Difundir hacia los ciudadanos la existencia del sistema para la recepción y gestión de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- IV. Asegurar en los procedimientos que el ciudadano debe llevar a cabo para la presentación de una queja, denuncia o sugerencia la suficiente claridad;
- V. Poner a disposición de los ciudadanos diversos medios para la presentación de las quejas, denuncias y sugerencias; y
- VI. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue su superior inmediato y/o el Contralor.

Sección Novena **De la Jefatura de Unidad de Contraloría Social**

Atribuciones

Artículo 30. La Jefatura de Unidad de Contraloría Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual del área, y someterlo para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
- II. Contribuir a través de la vigilancia ciudadana, al uso eficiente de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Fomentar la transparencia en el quehacer gubernamental, a través del ejercicio responsable de los derechos ciudadanos;
- IV. Prevenir, inhibir y abatir prácticas de corrupción, a través de una ciudadanía consciente de sus derechos y obligaciones y de servidores públicos probos y honestos que actúen con legalidad y transparencia;
- V. Fomentar la rendición de cuentas por parte de las autoridades, a través de una ciudadanía que ejerza el derecho de petición y el derecho de acceso a la información;
- VI. Garantizar el respeto a la legalidad por parte de las autoridades, mediante una sociedad que vigile, controle y evalúe los actos de éstas;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los planes y presupuestos públicos y de las especificaciones de obras públicas, mediante la vigilancia, el control y la evaluación ciudadana;
- VIII. Fomentar el desempeño y la conducta honesta de los servidores públicos, a través del fomento de una cultura de denuncia ciudadana; y
- IX. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Contralor.

Artículo 31. Es facultad del titular de departamento de vigilancia y apoyos sociales:

- I. Apoyar en la planeación y organización el programa de trabajo establecido para las actividades que realiza el área, apegándose a las normas y reglamentos aplicables a la misma;
- II. Canalizar la información de reportes o cédulas de atención ciudadana a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar la información recabada en las visitas a los Comités de Obra Pública, en el expediente de obra correspondiente, y a su vez ingresarla a la plataforma del Sistema de Contraloría Social del Estado de Guanajuato, cuando así se requiera;

- IV. Apoyar en la elaboración de informes de las acciones del área de Contraloría social;
- V. Las demás atribuciones que las disposiciones Legales y Reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el contralor.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASESORES

Artículo 32. La Contraloría Municipal podrá contar con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 33. Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar las tareas encomendadas por el Contralor Municipal.

CAPITULO CUARTO DEL NOTIFICADOR

Artículo 34. La Contraloría Municipal contará con personal que ejecute las funciones de notificador o en su defecto podrá habilitar a cualquiera de sus subordinados para llevar a cabo tal función.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y RELACIONES LABORALES

Sección Primera De las Suplencias y Licencias

Artículo 35. En caso de falta o ausencia mayor de quince días hábiles sin causa justificada del Contralor Municipal se deberá designar a la persona que lo supla o sustituya, aplicando en lo conducente el procedimiento a que se refiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Cuando se trate de faltas o ausencias justificadas no excedan del término de quince días hábiles, el Contralor Municipal designará quién lo supla, del personal que tenga a su cargo.

Artículo 36. Los Coordinadores, Encargados de Unidades, Jefes de Area, Encargados de Departamento, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el Contralor.

Sección Segunda De las Relaciones Laborales

Artículo 37. Las relaciones laborales entre el Municipio y los Trabajadores de base que presten sus servicios en la Contraloría Municipal, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo Centralizado y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y el Reglamento Municipal respectivo.

CAPITULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 38. En contra de los actos y resoluciones emitidos por la Autoridad Municipal con motivo de la aplicación del presente Reglamento, procederán los medios de impugnación conforme a los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás leyes y reglamentos aplicables.

Asimismo, las conductas desplegadas por los servidores públicos en contravención a este Reglamento serán sancionadas acorde a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Allende, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 194, Segunda Parte en fecha 8 de noviembre del 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Hasta en tanto se definan las cuestiones presupuestales del Municipio, la Autoridad Municipal correspondiente designará quienes estarán a cargo de cada uno de los puestos señalados en el artículo 3 del presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Gto., a los 27 días del mes de agosto del año 2020.


Luis Alberto Villarreal García
Presidente Municipal


Jesus Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento