

C. SOLEDAD PEREZ

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600051321 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 30 de Noviembre de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

“SOLICITO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL PROPORCIONES LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA TODO EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA Y SABER SI CUENTAN CON LA EXPERIENCIA PARA LOS CARGOS QUE HOSTENTAN. (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por La Contraloría Municipal.

Le informo que la Ley Orgánica para el Estado de Gto. En su artículo 139 en veinticinco fracciones del mismo articulado, establece las atribuciones del Contralor Municipal mismo que puede ser consultado en la siguiente página:

[https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3204/Ley Organica Municipal del Estado de Guanajuato DTO 191 24 09 2021.pdf](https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3204/Ley_Organica_Municipal_del_Estado_de_Guanajuato.DTO.191.24.09.2021.pdf)

Por otro lado, el artículo 132 de la misma Ley Orgánica, señala que para cumplir con las atribuciones propias de la Contraloría Municipal esta contara con el apoyo, cuando menos de las siguientes áreas:

- I. Auditoria; II. Quejas, Denuncias y Sugerencias; III. Evaluación y Control de Obra Pública; y IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Ahora bien, el Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Gto. De manera individual señala las actividades que debe realizar las áreas, Sub Contralorías, siendo las siguientes anexando documento.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 07 de Diciembre de 2021


LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



Artículo 10. La Sub Contraloría de Auditoría tiene de manera específica las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Municipio, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- III. Fiscalizar los recursos ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para realizar las funciones de fiscalización y vigilancia;
- VI. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- VII. Participar en los procesos de entrega-recepción del Municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de estas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XIV. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XV. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XVI. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XVII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán

- observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVIII. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Municipio, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno;
 - XIX. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole de su seguimiento de estas;
 - XX. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética;
 - XXI. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; y
 - XXII. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XXIII. Proponer al Contralor Municipal 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;
 - XXIV. Dar vista a la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
 - XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 11. La Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar trámite a las quejas que se reciban, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Municipio y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- II. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones, desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban.
- III. Proponer al Contralor Municipal 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;
- IV. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.
- 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; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;
- VI. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de

- Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VII. Presentar a la Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - VIII. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
 - IX. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
 - X. Requerir información, datos, documentos y apoyo a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;
 - XI. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación al Municipio, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
 - XIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
 - XIV. Decretar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XV. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XVI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutorias, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
 - XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XVIII. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
 - XIX. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
 - XX. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
 - XXI. Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías y revisiones, del desahogo de quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia practicadas por las instancias fiscalizadoras.
 - XXII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente

- de investigación;
- XXIII. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XXIV. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 12. La Sub Contraloría de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, 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. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- IV. Vigilar y, en su caso, comprobar, que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación- contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realicen las unidades administrativas del Municipio, se apeguen al marco legal;
- V. Implementar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública, a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades estatales a la que están adscritos, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la obra pública;
- VII. Recomendar a los titulares de las unidades administrativas a la que se encuentren adscritos, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, en materia de obra pública;
- VIII. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutorias en la elaboración de dictámenes en materia de obra pública;
- IX. Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de las unidades administrativas revisadas, a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
- X. Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control de obra que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos con la federación, el estado y otras unidades administrativas del Municipio.
- XI. Participar juntamente con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;
- XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo

emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, conforme a la normatividad correspondiente;

- XIII. Impulsar medidas preventivas desde la etapa de planeación de los programas de obra pública, así como en el proceso secuencial del mismo, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normatividad aplicable;
- XIV. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Proponer al Contralor Municipal 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;
- XVII. Dar vista a la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XVIII. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.
- XIX. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los procedimientos que se realicen respecto de las obras públicas o acciones ejecutadas con recursos municipales.
- XX. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.
- XXI. Los procedimientos de auditoría podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra pública o acción que deba verificarse, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el procedimiento respectivo.
- XXII. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 13. La Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, 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 particulares;
- IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
 - V. Tramitar y resolver los incidentes;
 - 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. Aplicar las medidas de apremio previstas de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
 - VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - IX. 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;
 - X. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
 - XII. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
 - XIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
 - XIV. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
 - XVI. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
 - XVII. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XVIII. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; XIX. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
 - XIX. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
 - XX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
 - XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XXII. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
 - XXIII. Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio