

# REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVII Tomo CLVIII	Guanajuato, Gto., a 20 de marzo del 2020	Número 58
-------------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato</b>	115
--	-----

La Ciudadana Licenciada María Beatriz Hernández Cruz, Presidente Municipal de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción II inciso d), 199, 206, 207 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Décima cuarta Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

## **A C U E R D O:**

Se aprueba el **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Auditoría es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ya que esta se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan que otros se apoyen en su labor.

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato la función fiscalizadora y de evaluación municipal es realizada por el órgano de control interno de la misma, que en este caso es la Contraloría Municipal, la cual, para efecto de cumplir con sus atribuciones, entre otras, deberá contemplar el área de la “Auditoría”.

Sin embargo, hasta la fecha no se cuenta con reglas claras sobre la forma de actuación de la misma en el momento en que realiza sus procesos de auditoría; por lo que es por ello que se propone la creación de un reglamento que trate de colmar ese vacío normativo con el objeto de que los sujetos auditados, dependencias y entidades municipales cuenten con un marco jurídico donde se establezcan límites a la actuación de la Contraloría Municipal.

El presente proyecto de reglamento, se pronuncia por establecer bases y técnicas para la revisión de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que tanto los órganos de control como los sujetos auditados, cuenten con una mayor certeza y seguridad jurídica a fin de que no se presenten arbitrariedades dentro del mismo procedimiento de evaluación o fiscalización.

Dentro de los principales objetivos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades se encuentran los siguientes:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Investigar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la dependencia o entidad auditada.
  - Cumplimiento de deberes y atribuciones.
- Promover mejoras o reformas constructivas.
- Determinar que se estén llevando a cabo los programas legalmente autorizados.

- Comunicar oportuna y claramente a la autoridad jerárquica correspondiente sobre todo hallazgo significativo.

Asimismo, dentro del contenido del proyecto se establecen: los derechos de los sujetos auditados, el proceso de los requerimientos de documentación para los procesos de auditorías, así como las formalidades que debe contener la resolución o documentos que se emiten derivados de las mismas, entre otros rubros indispensables para el fomento de la cultura de la legalidad al interior de la propia administración local.

De igual manera como uno de los grandes avances de la propuesta se establecen las bases de un recurso administrativo para que los sujetos auditados puedan inconformarse en contra de las observaciones derivadas de un procedimiento de auditoría. Con ello, además de robustecer las actividades de la administración pública, también beneficia el control, vigilancia y evaluación del buen manejo, distribución y aplicación de los recursos del Municipio, promoviendo entre los servidores públicos municipales un buen desempeño de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las consideraciones previamente señaladas, se ha considerado conveniente proponer el siguiente proyecto de reglamento municipal con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.

## **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general e interés social y tiene por objeto desarrollar las bases para:

- I.** Regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, como dependencia del H. Ayuntamiento, que asume el ejercicio de las facultades de investigación, inspección y vigilancia en la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal;
- II.** Establecer las bases que se deberán de observar para la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- III.** Establecer las bases que se deberán de observar para el desarrollo de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidades administrativas que de éstas se deriven;

**IV.** Establecer las bases que se deberán de observar en la supervisión del sistema de control interno, así como de la evaluación de la gestión y desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal;

**Artículo 2.** La Contraloría es el Órgano responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas graves y no graves cometidas por los servidores públicos del municipio a la que se encuentran adscritas.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal, gozará de autonomía técnica y de gestión.

**Artículo 3.** La Contraloría llevará a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Municipio, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Contraloría será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Los procedimientos de auditoría que realice la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas, programas, planes y procedimientos implementados para el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental que tienen a su cargo los sujetos auditados, así como sus funciones públicas; asimismo evaluar que los recursos públicos de que dispongan se administren con eficiencia, eficacia, economía, honradez y con enfoque de resultados.

En la aplicación de los procedimientos de auditoría, los auditores de la Contraloría Municipal deberán observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I. Auditor:** Los servidores públicos comisionados y, en su caso, los profesionistas y despachos externos que designen o contraten para la práctica de los procedimientos de auditoría.

- II. Dependencia:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- III. Entidad:** Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos, empresas de participación municipal y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integren la Administración Pública Paramunicipal.
- IV. Contraloría:** La Contraloría Municipal de Salamanca, dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, que actúa por medio de las Direcciones que la integran.
- V. Sujeto auditado:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, de conformidad con las leyes de la materia y acuerdos o convenios respectivos, que se encuentren sujetos a un procedimiento de auditoría.
- VI. Tercero:** Cualquier dependencia, entidad, unidad administrativa o servidor público de la Administración Pública Municipal que esté relacionado con las obras o acciones sujetas a un procedimiento de auditoría, sin que tenga dentro de éste, el carácter de sujeto auditado.
- VII. Acta:** Documento en el que se hace constar los actos o hechos relacionados o derivados de la práctica de los procedimientos de auditoría.

**Artículo 4.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicables a los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, así como a los ex servidores públicos en los términos de las leyes y reglamentos ya sean de la administración pública centralizada o Paramunicipal, así como a los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, salvo disposición expresa en contrario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Atribuciones del Contralor y Organización De la Contraloría Municipal**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De las atribuciones del Contralor**

**Artículo 5.** La representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que, en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas por él.

El Contralor tendrá las atribuciones que expresamente le señala 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 del Ayuntamiento.

**Artículo 6.** Los auditores de la Contraloría, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a los sujetos auditados en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiesen prestado sus servicios personales de cualquier índole al sujeto auditado;
- II. Cuando hubiese mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo de tiempo que abarque la revisión de que se trate; o,
- III. Cuando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad; sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o civil.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Facultades no delegables del Contralor**

**Artículo 7.** Son facultades no delegables del Contralor Municipal las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal y con los miembros del H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- II. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes rectores de desarrollo e implementar los programas operativos para su instrumentación;
- III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de profesionales externos para llevar a cabo la ejecución de auditorías a las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento la organización y funcionamiento de la Contraloría, así como el manual de organización general;
- V. Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, presentarlo directamente al Ayuntamiento, remitirlo a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su tramitación y dar vista a la Tesorería Municipal para su inclusión en el presupuesto de egresos municipal;

**VI.** Designar en su caso, al titular de los órganos de control en las Entidades Paramunicipales, así como coordinar sus actividades, en virtud de adscripción orgánica y jerárquica que deberá prevalecer;

**VII.** Intervenir en los convenios que celebre el Presidente Municipal, cuando se incluyan materias competencia de la Contraloría; y

**VIII.** Turnar a la representación legal del Municipio, los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad civil y/o penal.

## **SECCION TERCERA**

### **De la estructura**

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal deberá contar, además de su Titular con las siguientes áreas:

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

Al frente de las Sub Contralorías habrá un Titular, que deberá contar por lo menos con estudios de Licenciatura en la rama profesional que corresponda, según las funciones a desempeñar, quien será propuesto por el Contralor Municipal y podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**Artículo 9.** Corresponde a los Sub Contralores de manera general:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal;
- II.** Someter a acuerdo del Contralor los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que se les confiera;
- III.** Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Sub Contraloría de su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

**IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados y le correspondan por suplencia, informando lo conducente al Titular de la Dependencia; y

**V.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera el Contralor Municipal.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Atribuciones de la Sub Contraloría de Auditoría**

**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 publicitación 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.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Atribuciones de la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias**

**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 denunciantes, 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.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Atribuciones de la Sub Contraloría de Evaluación**  
**Y Control de Obra Pública**

**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.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Atribuciones de la Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos Y Responsabilidades**

**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;
- XX.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;

**XXI.** 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;

**XXII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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 público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;

**XXV.** Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.

**XXVI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y

**XXVII.** Las demás relativas y aplicables de las disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas.

## **CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y REVISIONES ESPECIALES**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones comunes a los procedimientos**

**Artículo 14.** La Contraloría determinará las herramientas técnicas, métodos y prácticas de auditoría que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se aplicará de manera supletoria en defecto de lo previsto en el presente reglamento, las disposiciones del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 15.** Las solicitudes o requerimientos de información que realice la Contraloría para el desarrollo del procedimiento de auditoría deberán ser atendidos en el plazo que ésta determine, sin que pueda ser menor a cinco días hábiles.

**Artículo 16.** Las actas o cédulas que levanten los auditores deberán ser suscritas por quienes en ellas participen; si alguno se negare a hacerlo, dicha circunstancia se asentará en el acta o cédula, sin que tal negativa afecte su validez.

**Artículo 17.** Cualquier acto que deba ser notificado por la Contraloría en los procedimientos de auditoría deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar Lugar y Fecha
- II. Constar por escrito;
- III. Señalar la autoridad que lo emite y ostentar su firma;
- IV. Estar fundado y motivado; y
- V. Señalar el nombre y cargo del servidor público al que vaya dirigido.

**Artículo 18.** Se entiende iniciado un procedimiento de auditoría con la notificación que al respecto haga la Contraloría al sujeto auditado y concluye con la resolución final del procedimiento de auditoría.

Dicha resolución puede traducirse en un informe final, dictamen o en general en cualquier otra en la que se indiquen las irregularidades detectadas y no solventadas durante el procedimiento, que se señale la inexistencia de irregularidades, o que las irregularidades detectadas han sido solventadas en su totalidad.

**Artículo 19.** Las auditorías podrán ser programadas o especiales. Las programadas son aquellos procesos que han sido presentados al H. Ayuntamiento en el programa anual de auditoría. Las especiales son aquellas que no forman parte del programa referido anteriormente.

**Artículo 20.** Las observaciones que se generen durante los procedimientos de auditoría deberán ser atendidas por el sujeto auditado dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que les hayan sido notificadas.

La Contraloría Municipal podrá prorrogar el término señalado en el párrafo anterior por una sola vez, hasta por cinco días hábiles más a solicitud previa y expresa del sujeto auditado.

**Artículo 21.** La Contraloría podrá realizar auditorías y/o revisiones: integral, financiera, de cumplimiento, de desempeño, de legalidad, administrativa, a través de la Subcontraloría que para tales efectos faculte mediante le correspondiente oficio de comisión el Titular de la dependencia.

Los datos e informes generados durante los procedimientos de auditoría tendrán el carácter de reservados en tanto no se presenten las conclusiones de la

auditoría. Una vez notificadas las conclusiones a los sujetos de revisión, aplicará a los resultados el principio de máxima publicidad señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La Contraloría podrá publicitar para fines estadísticos, de control y seguimiento, las fases en que se encuentren las auditorías programadas a una fecha determinada, sin revelar datos personales o información confidencial o privilegiada que menoscabe el ejercicio de la revisión misma o la función pública en general.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Las visitas**

**Artículo 22.** La Contraloría podrá realizar visitas a los sujetos auditados a fin de cumplir con los fines a que se refiere el artículo 2 de este reglamento.

**Artículo 23.** La orden para la práctica de una visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 16 de este reglamento, deberá indicar:

- I. El lugar donde se habrá de llevar a cabo la visita;
- II. El objeto de la visita;
- III. La fecha de inicio y conclusión de la visita; y
- IV. El nombre y cargo de las personas que deban efectuar la visita.

**Artículo 24.** De toda visita se levantará acta en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los auditores, y se hará constar la existencia o no de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas; pudiéndose levantar un acta por el total de los días que dure la visita o bien, actas parciales cuando las circunstancias así lo ameriten.

Así mismo, dentro del acta, se dejará constancia de las aclaraciones o manifestaciones que realice el sujeto auditado, así como de los documentos que presente.

**Artículo 25.** Cuando exista la posibilidad de que la información necesaria para desarrollar la visita de auditoría pueda ser alterada o destruida, a fin de asegurar la información, documentación o bienes, se autorizará a los auditores para que puedan sellar o colocar marcas en aquéllos, previo inventario que al efecto se formule, permitiendo al sujeto auditado que lleve a cabo sus labores regulares.

**Artículo 26.** Los sujetos auditados están obligados a permitir a los auditores que realicen la visita, el acceso al lugar o lugares objeto de esta, la consulta a sistemas o bases de datos, así como a poner a su disposición la contabilidad, documentos y bienes que sean necesarios para llevar a cabo el objeto de la visita; para tal efecto

los auditores podrán sacar copias para que, previo cotejo, sean anexadas a las actas que se levanten con motivo de la visita.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Revisiones documentales**

**Artículo 27.** La Contraloría podrá solicitar a los sujetos auditados, la presentación de informes, datos o documentos a fin de cumplir los fines señalados en el artículo 2 de este reglamento.

**Artículo 28.** De la revisión que se realice, la Contraloría formulará el documento respectivo, en el que se harán constar la existencia o no de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **Resolución final del procedimiento de auditoría**

**Artículo 29.** Cuando de la realización de visitas o revisiones documentales se desprenda que no existen irregularidades que subsanar por parte del sujeto auditado, la Contraloría le comunicará la conclusión del procedimiento respectivo a través de la resolución final del procedimiento de auditoría.

**Artículo 30.** En caso de que en el desarrollo de un procedimiento de auditoría se hayan detectado irregularidades, y habiendo transcurrido los plazos señalados al sujeto auditado por la Contraloría para su solventación durante el procedimiento, aquéllas no hayan sido subsanadas en su totalidad, dicha circunstancia se hará del conocimiento del sujeto auditado a través de la resolución final del procedimiento de auditoría.

**Artículo 31.** Concluido el procedimiento de auditoría se turnará el expediente íntegro para su análisis al área de Investigaciones, Quejas y Sugerencias de la Contraloría, a fin de que ésta determine la existencia responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de la auditoría se podrá remitir al área Investigaciones, Quejas y Sugerencias un desglose de las actuaciones respectivas, cuando de las mismas se desprendan observaciones que ameriten determinar la existencia de responsabilidades administrativas.

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **Recurso de reconsideración**

**Artículo 32.** El sujeto auditado podrá solicitar, por una sola vez a la Contraloría, la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución determinante de éstas cuando:

- I. La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o
- III. La solvatación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

El recurso a que se refiere este capítulo será independiente de las responsabilidades administrativas que pudieran desprenderse de la auditoría practicada.

**Artículo 33.** La reconsideración tendrá por objeto:

- I. Declarar que la observación se encuentra debidamente solventada; o
- II. Ajustar los términos en que fue formulada la observación a los hechos. Cuando no se actualicen los anteriores supuestos, la reconsideración tendrá como efecto el declarar subsistente la observación.

**Artículo 34.** La reconsideración se solicitará mediante escrito en el que se manifiesten las causas por las que el sujeto auditado considera que la observación pudiera encuadrar en alguno de los supuestos previstos en el artículo que antecede, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se le dio a conocer la resolución determinante de observaciones. A dicho escrito también acompañará las documentales que estime necesarias para acreditar sus manifestaciones.

Cuando el escrito mediante el cual se solicita la reconsideración sea oscuro, incompleto, irregular o no contenga las manifestaciones a que se refiere el párrafo anterior, se requerirá al sujeto auditado para que en el término de tres días hábiles aclare o complete el recurso.

**Artículo 35.** Interpuesta la reconsideración, la Contraloría determinará sobre su procedencia y, en su caso, solicitará al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de auditoría correspondiente, que proporcione el soporte documental que considere pertinente.

**Artículo 36.** La resolución que recaiga sobre la reconsideración tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno contra ella.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA Inicio de la investigación**

**Artículo 37.** La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 38.** Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 39.** La investigación, deberá resolverse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez, por un término igual, siempre y cuando se justifique por la autoridad.

**Artículo 40.** Los requerimientos de información que realicen las autoridades investigadoras en el ejercicio de sus funciones deberán atenderse en apego a los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 41.** El proceso de investigación inicia con el acuerdo de radicación de este a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves.

Calificada la conducta se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su substanciación en términos de ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.

En caso que se determine que no existe infracción ni presunta responsabilidad administrativa se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Derechos de los Sujetos Auditados**

**Artículo 42.** Son derechos de los sujetos auditados:

- I. Solicitar a los auditores se identifiquen y acrediten tener su respectivo nombramiento para practicar la auditoría;
- II. Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de auditoría a que estén sujetos;
- III. Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de auditoría que se practique, excepto las estrategias de auditoría a emplearse por parte de los auditores;
- IV. Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de auditoría;
- V. Ser informados sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- VI. Conocer qué áreas de la Contraloría o cuál despacho externo intervienen en la práctica de la auditoría;
- VII. Ser tratados con respeto por los auditores;
- VIII. Conocer el resultado del análisis de la información que proporcionen para solventar observaciones y obtener la resolución final del procedimiento de auditoría;
- IX. Ser informados del recurso de reconsideración y, en su caso, ser notificado de la resolución que recaiga al mismo;
- X. A que las personas que intervengan en los procedimientos de auditoría guarden reserva de los hechos que hubieran tenido conocimiento por motivo de sus funciones, salvo cuando por disposición legal se trate de información pública o deban rendir declaración al respecto;
- XI. A que se les facilite la información que no posean y que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos de auditoría;
- XII. Solicitar, por una sola ocasión, prórroga a los plazos señalados en este reglamento; y,
- XIII. . Las demás que señalen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Disposiciones comunes de los Comités Internos**

**Artículo 43.-** El Contralor podrá crear los comités internos que resulten necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas que, en materia organizacional,

mejora de servicios, calidad o asuntos especiales que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por el Contralor, los Sub Contralores de área y demás personal que designe el primero. El Contralor determinará la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo con su especialidad; asimismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a éstos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la comisión de la Contraloría y combate a la corrupción.**

**Artículo 44.-** El ayuntamiento podrá integrar la Comisión de la Contraloría Municipal reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 80, 81, 83 Fracción VIII, 134 y 135 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De los Asesores**

**Artículo 45.** La Contraloría podrá contar con los asesores que estime necesarios y requiera las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

**Artículo 46.** Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

**Artículo 47.** Los auditores de la Contraloría, así como los prestadores de servicios profesionales externos que se contraten, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, observaciones, datos e información de que tengan conocimiento, excepto en los casos en que sean requeridos expresamente por autoridad competente.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De las suplencias, licencias y relaciones laborales**

**Artículo 48.** 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 Sub Contralor que al efecto designe por escrito el Titular. 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 49.** Los Sub Contralores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

**Artículo 50.** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 51.** Las relaciones entre el Municipio y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la Contraloría, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **CAPITULO NOVENO**

### **De las correcciones disciplinarias y medios de apremio**

**Artículo 52.** A los servidores públicos que incurran por acción u omisión en alguna de las faltas previstas en el Código de Ética y de Conducta para las y los servidores públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato y las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; les serán aplicables las sanciones contenidas en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como las establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **CAPITULO DÉCIMO**

### **De los medios de impugnación**

**Artículo 53.** Los medios de impugnación sobre los actos emitidos por esta Contraloría Municipal se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como los establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 54.** La contraloría municipal podrá impugnar las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa, mediante el recurso de revisión.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Tesorería Municipal tomará las provisiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 160 de fecha 10 de agosto de 2018.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 12 doce días del mes de abril de 2019 dos mil diecinueve.

La C. Presidente Municipal

**Licenciada María Beatriz Hernández Cruz**

La C. Secretaria del H. Ayuntamiento

**Licenciada Lidia Becerra González**