



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Órgano de control interno del gobierno municipal encargado de vigilar y fiscalizar el uso de los recursos públicos, el correcto desempeño de los servidores públicos y el cumplimiento de la normatividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del puesto: Contralor (a) Municipal/Titular de la contraloría
Jefe Inmediato: El Honorable Ayuntamiento

Funciones:

- Supervisar la ejecución y el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
- Vigilar, ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.
- Vigilar que el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, correspondiente a los Declarantes a su cargo, que esté debidamente actualizada;
- Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes;
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- Vigilar, verificar y evaluar el correcto ejercicio del gasto público;
- Establecer, dentro de su competencia, los lineamientos para integrar la información que requieran en materia de gasto público;
- Vigilar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los programas, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de cada uno de ellos y los lineamientos generales que se establezcan;



- Evaluar el logro de metas y resultados establecidos en los programas, en vinculación con los instrumentos de planeación previstos en la legislación de la materia;
- Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- Coordinar las áreas de contraloría para conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones o las de sus áreas y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y paramunicipales, a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su programa de auditorías y revisiones anuales y hechos relevantes derivados de su ejercicio de control;
- Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal de conformidad a los perfiles de área, la legislación, servicio civil de carrera y Ley de Responsabilidades;
- Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas a los cuales vayan dirigidas;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de la Contraloría Municipal de Purísima del Rincón;
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón Guanajuato;



- Vigilar el cumplimiento del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón Guanajuato;
- Ser parte del Comité de Ética, en que se tiene voz y voto.
- Generar la capacitación y difusión del contenido del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón Guanajuato
- Proponer a las dependencias y entidades, respecto de su funcionamiento, medidas preventivas, de control y correctivas tendientes a la mejora continua

Nombre del Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: El Titular de la Contraloría

Funciones:

- Recibir la correspondencia y demás documentación que ingrese a la Contraloría, enterar al Contralor y darle trámite correspondiente.
- Registrar y actualizar, conjuntamente con el Contralor Municipal, la agenda de los asuntos y eventos.
- Ser el enlace con la dependencia de Archivo Municipal.
- Clasificar, registrar y organizar el archivo del área.
- Brindar atención al personal adscrito a la contraloría y a los ciudadanos en general que acuden a esta Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Colaborar con el registro y actualización del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) de la Contraloría
- Colaborar en los procesos de las Entregas- Recepción, de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en las que la Contraloría participe.
- Colaborar y actualizar en la revisión que realiza la Tesorería sobre el inventario de muebles de la Contraloría Municipal



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

I. UNIDAD DE AUDITORÍA

Nombre del puesto: Responsable de la Unidad de Auditoría

Jefe Inmediato: El Titular de la Contraloría

Funciones:

- Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de Auditorías;
- Elaborar, proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones al Desempeño y de Control Interno que se integrarán el programa anual de Auditorías;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas.
- Supervisar y coordinar las verificaciones a los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior.
- Supervisar y coordinar la evaluación de las metas y objetivos de los planes y programas de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;
- Verificar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración municipal, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables.
- Supervisar y controlar revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- Verificar de manera aleatoria el cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas de los planes de trabajo de las Dependencias y Entidades;
- Hacer verificaciones periódicas en al cumplimiento de los perfiles necesarios para el desempeño de los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal.
- Evaluación de las metas y objetivos de los planes y programas, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- Planear y ejecutar un programa de medición al desempeño, promoviendo la participación ciudadana;
- Operar el sistema de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de desempeño;
- Brindar atención y orientación al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Elaborar los informes de resultados de las Auditorias y revisiones al Desempeño, dando de Conocimiento a la Unidad de Auditorías para su seguimiento.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Supervisar y coordinar la verificación en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas.
- Brindar atención y orientación al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Elaboración de la Estructura, registro, llenado y actualización de PBR.
- Solicitar informe de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos cuando así lo amerite el caso.
- Establecer sistemas de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;



- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia y Entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las Dependencias y Entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- Verificar de manera aleatoria el cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas de los planes de trabajo de las Dependencias y Entidades;
- Hacer verificaciones periódicas en al cumplimiento de los perfiles necesarios para el desempeño de los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal.
- Evaluación de las metas y objetivos de los planes y programas, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- Planear, ejecutar y controlar revisiones y auditorías de desempeño practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Planear y ejecutar un programa de medición al desempeño, promoviendo la participación ciudadana;
- Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las Dependencias y Entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Operar el sistema de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de desempeño;
- Diseñar y ejercer revisiones al Control interno;
- Promover la eficacia, eficiencia y transparencia en las operaciones de los programas y proyectos;
- Diseñar y ejercer instrumentos de medición de la eficacia en el Control Interno que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades;



- Propiciar y promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
- Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;
- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos;
- Colaborar con las dependencias de la Administración en el establecimiento de sistemas de control o en su caso proponer mejoras en los ya establecidos;
- Operar el sistema de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de Control Interno;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Brindar atención y orientación al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.
- Elaborar los informes de resultados de las Auditorias y revisiones al Desempeño, dando de Conocimiento a la Unidad de Auditorías para su seguimiento.

- Participar en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,
- 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;
- Asesorar y apoyar a las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, en materia contable, financiera y administrativa;
- Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes;



- Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia; Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar vista al Área de Investigación 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;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar de Auditoría

Jefe Inmediato: Responsable de la Unidad de Auditoría

Funciones:

- Elaborar y proponer al responsable de la unidad de Auditoría, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías financieras y revisiones;
- Planejar, ejecutar y controlar, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Realizar verificaciones a los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior.
- Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las Dependencias y Entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas;



- Operar el sistema de control y seguimiento, de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías financieras;
- Llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Brindar atención y orientación al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Ser Enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción en materia de Información de Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas.
- Apoyo en Elaboración de la Estructura, registro, llenado y actualización de presupuesto basado en resultados (PBR).
- Apoyo a la Unidad de Auditoría en las actividades que se requieran.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

II. QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Nombre del puesto: Auxiliar de quejas, denuncias y sugerencias

Jefe Inmediato: El Titular de la Contraloría

Funciones:

- Establecer y operar el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias; así como encauzarlas hacia la Unidad Administrativa que por razón de competencia corresponda;
- Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares, por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal, y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- Proponer al Contralor 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- Dar vista al Área de Investigación, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que 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, así como aquellas que le confiera el Contralor;
- Implementar y ejecutar los programas de participación social, en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- Proponer y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de los servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- Participar y apoyar en la ejecución de los Programas impulsados por la Secretaría de la Honestidad en materia de Contraloría Social.
- Implementa medidas de vigilancia en la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los programas, las dependencias, las entidades y los municipios, deberán ejercer los recursos estatales derivados de los mismos, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de cada uno de ellos y los lineamientos generales que se establezcan;
- Apoyo al contralor en la realización del POA
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en las que la Contraloría participe.;
- Atender actividades que correspondan al Enlace de la Coordinación de Mejora Regulatoria.



- Atender actividades que correspondan al Enlace con la Unidad de Transparencia para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Auxiliar al Contralor Municipal en la elaboración de documentos oficiales relacionados con las funciones de esta contraloría.
- Colaborar con actividades de registro, creación de estructura y asesoría para actualizar el Sistema Integral de Información Municipal
- Responsable del manejo del Sistema DeclaraNet Municipios, incluyendo asesorías, requerimientos, control de contraseñas.
- Responsable Administrativo del Manejo del Presupuesto asignado a la Contraloría Municipal; así como de llevar control de compras y pagos a proveedores.
- Responsable de integrar la información para realizar los Informes Trimestrales de la Contraloría Municipal.
- Auxiliar en la realización de trámites y eventos relacionados con las funciones de esta contraloría, ante diversas autoridades
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

III. EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Nombre del cargo: Auxiliar de evaluación y control de obra pública
Jefe Inmediato: El Titular de la Contraloría

Funciones:

- Vigilar que las obras que se contraten por las dependencias y entidades municipales sean las establecidas en el programa anual de Obra Pública, una vez que este sea autorizado por el Ayuntamiento;
- Asistir a los diferentes procesos de contratación que se realicen, durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de garantizar procedimientos transparentes y apegados a la normativa aplicable;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- Evaluar, mediante la realización de auditorías e inspecciones física 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;
- Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- Realizar a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública, las observaciones y recomendaciones derivados de las verificaciones y auditorías practicadas;
- Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoria, a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública;
- Requerir a las entidades municipales, cuando las obras públicas se 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;
- Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la autoridad investigadora, con la finalidad de que ésta los analice y determine en su caso, las responsabilidades que correspondan;
- Participar en los actos de entrega y recepción de las obras públicas, una vez que estos sean notificados por la entidad municipal y verificar que se ajusten a las disposiciones de la materia, para proceder a la firma del acta correspondiente;
- Requerir a las Dependencias y Entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;



- Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos, que incidan en el ejercicio de sus atribuciones
- Dar vista al área de investigación, 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;
- Vigilar que la obra pública municipal, se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas;
- Participar y apoyar en la implementación de Programas Estatales de la Secretaría de la Honestidad como Agentes 00Trampas, Colectivo CQ, Contralores Juveniles, orientados a estudiantes de educación básica, media y media superior, en materia de Contraloría Social;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Honestidad para el manejo del portal SICOSEG para la carga de información referente a los Ciudadanos participantes en los COCOSOP, Integración de los Comités de Contraloría Social en Obra Pública, en los que se realiza la capacitación promoción y difusión de la Contraloría Social, visitando a Ciudadanos beneficiados con Obra Pública, quienes apoya en la verificación la correcta aplicación de los recursos públicos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



V. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Nombre del puesto: Responsable del área de asuntos jurídicos y responsabilidades
Jefe Inmediato: El Titular de la Contraloría

Funciones:

- Asesoría jurídica y apoyo legal al contralor municipal, como también a las áreas internas de la contraloría.
- Revisión de documentos legales
- Atención a los requerimientos de las dependencias de gobierno estatal
- Promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Manual de Ética;
- Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del Municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los servidores públicos a los cuales vayan dirigidas; así como aquellas que le confiera el Contralor;
- En materia de responsabilidades administrativas, serán las mismas con las que cuentan las autoridades investigadoras, substanciadora y resolutora.

En materia de declaración patrimonial:

- a) Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- b) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, y llevar un registro de las mismas para su ubicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así mismo, podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;



c) 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, cuando se detecte que fue contrario a lo anterior deberá dar vista a la unidad que corresponda;

d) Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos, acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones.

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades o áreas que la integran.

Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

VI. INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

Nombre del Puesto: Autoridad Investigadora

Jefe Inmediato: Responsable del área de asuntos jurídicos y responsabilidades

Funciones:

- Iniciar investigaciones administrativas que le sean asignadas por el contralor derivadas de quejas denuncias
- Recibir para investigación los informes dictámenes y demás documentación derivada de auditorías practicadas y en su caso requerir su complementación
- Realizar las diligencias de investigación y las notificaciones correspondientes
- Atender las solicitudes de información y requerir y acceder en términos de ley a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves
- Presentar a la autoridad substancial o autoridad substancial o autoridad substancial el informe de presunta responsabilidad administrativa
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando no se encontraron elementos suficientes para demostrar la responsabilidad administrativa



- Interponer recursos y medios de impugnación que le confiere las leyes aplicables.
- En el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, en su artículo 58 regula las atribuciones de la autoridad investigadora, remitiéndonos a la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

Nombre del puesto: Autoridad Substanciadora y Resolutora

Jefe Inmediato: Responsable del área de asuntos jurídicos y responsabilidades

Funciones:

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de la administración pública municipal.
- Enlace del archivo municipal del área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, relacionados con la transparencia y rendición de cuentas
- Autorizar medidas cautelares, medidas de apremio.
- Brindar asesoría legal en apoyo al contralor municipal
- Desarrollar la función de notificador de los trámites legales internos de la contraloría
- Determinar la abstención de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o bien se encuentre en el supuesto de lo previsto en el artículo 101 del ordenamiento antes citado.
- Ser Enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción en materia de Información de Servidores Públicos Sancionados del Municipio.



- Solicitar el inicio de la Investigación cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas por parte de diversas personas a las señaladas en la investigación.
- Declarar cerrada la Instrucción y citar para resolución.
- Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves;
- Informar la sanción impuesta al titular de la Contraloría;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

Mientras no se asigne el puesto de Autoridad Substanciadora, las funciones de dicha autoridad por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal, serán ejercidas por quién ejerza las funciones de Autoridad Resolutora, siendo las siguientes:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. (artículo 59 reglamento orgánico de la administración pública...)
- Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves; Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- 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;
- Emitir acuerdo de admisión y desecharamiento de pruebas
- Decretar la apertura del periodo de alegatos.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;



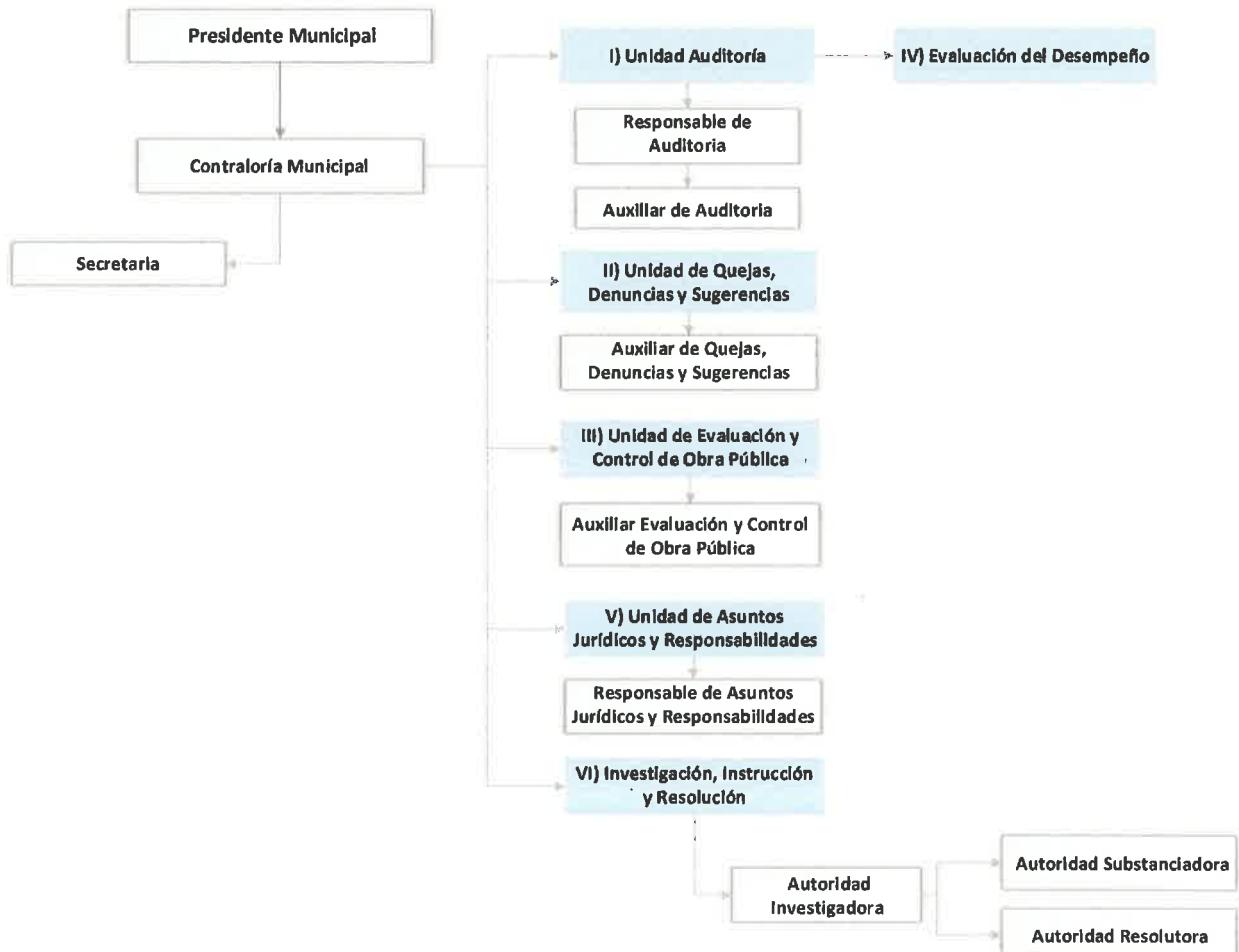
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025*

- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que no se cuenta con los elementos para fincar responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal