

El Licenciado Gonzalo González Centeno, Presidente Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107 y 108 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria celebrada el día ___ del mes de _____ de dos mil diecisiete aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Sección Única Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría del Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO Atribuciones y Organización

Atribuciones

Artículo 2. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- III. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- IV. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como, para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- VI. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el plan de trabajo y el programa anual de auditoría y revisiones, y en forma bimestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;

- X.** Llevar el registro de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI.** Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII.** Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XV.** Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI.** Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XVII.** Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;

- XVIII.** Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Tramitar, substanciar y resolver, así como interponer los recursos que le corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XX.** Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano de control;
- XXI.** Suscribir convenios con las distintas autoridades y particulares que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos;
- XXII.** Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley aplicable;
- XXIV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XXV.** Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVI.** Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XXVII.** Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Estructura

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal deberá contar con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Auditorías;
- II. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones;
- III. Subdirección de Quejas, Denuncias e investigaciones y
- IV. Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública;

CAPÍTULO TERCERO
Subdirección de Auditorías

Atribuciones de la Subdirección de Auditorías

Artículo 4. La Subdirección de Auditorías tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- 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 las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

- VI.** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII.** Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII.** Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- X.** 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;
- XI.** Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII.** 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;
- XIV.** Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV.** Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

- XVII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII.** Dar vista a la Subdirección de Quejas, Denuncias e investigaciones, 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.
- XIX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO CUARTO

Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Atribuciones de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Artículo 5. La Subdirección de Quejas, Denuncias e investigaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II.** Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III.** 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.
- IV.** Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;

- V.** Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VI.** Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
- VII.** Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII.** 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;
- IX.** Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de 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;
- X.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XI.** Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Dar vista a la Subdirección de Asesoría e Investigaciones, 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.
- XIII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

- XIV.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones; y

En cuanto a las **INVESTIGACIONES** le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- II.** Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- III.** Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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 para su resolución;
- VII.** 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, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

- VIII.** Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX.** Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- X.** Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII.** Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII.** Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XIV.** Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- XV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI.** 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 constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;

- XVII.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIX.** Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO QUINTO

Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones

Atribuciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones.

Artículo 6. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- II.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- III.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

- IV.** Sustanciar 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;
- V.** 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;
- 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.** 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;
- VIII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- IX.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- X.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XI.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;

- XII.** Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.
- XIII.** Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XIV.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XV.** 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;
- XVI.** Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XVII.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos en los que la Contraloría forme parte;
- XIX.** Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

En cuanto a las **DECLARACIONES PATRIMONIALES** le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- II. 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 publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- III. 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;
- IV. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;

CAPÍTULO SEXTO

Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública

Atribuciones de la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública

Artículo 7. La Subdirección 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. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de

Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;

- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procesos de contratación de obra pública a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII.** Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obras Públicas y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX.** Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X.** Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI.** Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección de Obras Públicas y otras entidades;
- XII.** Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII.** Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;

- XV.** Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XX.** Dar vista a la Subdirección de Asesoría e Investigaciones, 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.
- XVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPITULO SÉPTIMO

De los Asesores

Artículo 10.- La Contraloría podrá contar con los asesores que estime necesarios y requiera las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 11.- 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.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Comités Internos

Disposiciones Comunes

Artículo 12.- 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 establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por el Contralor, los subdirectores de área y demás personal que designe el primero.

El Contralor determinará la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo a su especialidad; asimismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a éstos.

CAPÍTULO NOVENO

De la comisión de la Contraloría

Artículo 13.- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las suplencias, licencias y relaciones laborales

Título primero

De las suplencias y licencias

Artículo 14.- 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 Subdirector 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.

Artículo 15.- Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

Artículo 16.- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De las relaciones laborales

Artículo 17.- 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.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento interior 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.

Dado en la Sala de Cabildos del H Ayuntamiento de _____, Gto., a los ___ días del mes de _____ del año _____.